



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE
Fone: (79) 3711 1400 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 53/2017/CS/IFS

Referenda a Resolução 39/2016/CS/IFS, que aprovou *Ad Referendum* o Regimento Interno da Reitoria do IFS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 9º do Estatuto do IFS, considerando o Processo IFS nº 23060.001428/2015-55, volumes I ao IV, e ainda, considerando a 1ª reunião especial do Conselho Superior realizada em 30/10/2017,

RESOLVE:

I – REFERENDAR a Resolução 39/2016/CS/IFS, que aprovou, *ad referendum* o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS.

II - Esta Resolução entra em vigor nesta data, produzindo efeitos desde a data da Resolução Referendada.

Aracaju, 19 de dezembro de 2017.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Presidente do Conselho Superior/IFS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA

(Aprovado *ad referendum* através da Resolução nº 39/2016/CS/IFS, de 11 de abril de 2016, e referendado através da Resolução 53/2017/CS/IFS)

Aracaju/SE
Dezembro de 2017

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
TÍTULO II.....	6
DA REITORIA.....	6
TÍTULO III.....	6
DOS OBJETIVOS.....	6
TÍTULO IV.....	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
TÍTULO V.....	10
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	10
CAPÍTULO I.....	11
DO GABINETE DO REITOR.....	11
Seção I.....	11
Da Diretoria Executiva.....	11
Subseção I.....	13
Do Departamento de Assuntos Administrativos.....	13
Subseção II.....	14
Do Departamento de Controle e Análise Processual.....	14
Seção II.....	15
Da Chefia de Gabinete (CG).....	15
Seção III.....	15
Da Secretaria de Atas e Colegiados (SAC).....	15
Seção IV.....	16
Da Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM).....	16
Seção V.....	17
Da Ouvidoria (OUV).....	17
CAPÍTULO II.....	18
DAS PRÓ-REITORIAS.....	18
Seção I.....	19
Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).....	19
Subseção I.....	20
Das Assessorias e Coordenadorias da Pró-Reitoria de Administração.....	20
Subseção II.....	23
Da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).....	23
Seção II.....	25
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN).....	25
Subseção I.....	26
Das Assessorias e Núcleos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	26
Subseção II.....	28
Do Departamento de Licitações e Contratos (DELIC).....	28
Subseção III.....	30
Do Departamento de Planejamento e Gestão (DPG).....	30
Seção III.....	32
Da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).....	32
Subseção I.....	34
Das Assessorias da Pró-Reitoria de Ensino.....	34
Subseção II.....	35
Do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA).....	35

Subseção III	37
Da Diretoria de Educação à Distância (DEAD).....	37
Subseção IV	38
Da Diretoria de Educação Profissional e Superior (DEPS)	38
Seção IV	39
Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	39
Subseção I.....	40
Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal (DCPAP)	40
Subseção II.....	43
Do Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DNSDP)	43
Seção V	46
Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX)	46
Subseção I.....	47
Do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)	47
Subseção II.....	48
Da Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (CNIT).....	48
Subseção III	49
Da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DIPIN)	49
Subseção IV	50
Da Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade (DIREX)	50
Subseção V	53
Do Departamento de Pós-Graduação (DPOSG)	53
Subseção VI	53
Do Pólo de Inovação Tecnológica (PINT).....	53
CAPÍTULO IV	54
DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS.....	54
Seção I	54
Da Diretoria de Assuntos Estudantis (DIAE)	54
Subseção I.....	56
Do Departamento de Assistência Estudantil (DAE)	56
Subseção II.....	57
Da Coordenadoria Geral de Estágios (CGE)	57
Seção II.....	60
Da Diretoria de Planejamento e Obras e Projetos (DIPOP).....	60
Subseção I.....	61
Do Departamento de Projetos (DEPROJ).....	61
Seção III.....	61
Da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	61
Subseção I.....	62
Da Governança da Tecnologia da Informação (GOVTI).....	62
Subseção II.....	64
Da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação (CGTI).....	64
Seção IV	71
Da Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB).....	71
TÍTULO V	74
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	74

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno compõe o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e do Regimento Geral do IFS, que disciplina a organização e o funcionamento da Reitoria do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Parágrafo único: este Regimento Interno atua conforme os atos normativos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e dos seguintes instrumentos normativos:

- I- Estatuto do IFS;
- II- Regimento Geral do IFS;
- III- Resoluções do Conselho Superior.

Art. 2º A programação e a execução das atividades compreendidas neste Regimento Interno observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e as recomendações dos órgãos de controle.

Art. 3º As competências e atribuições dos cargos componentes da estrutura organizacional da Reitoria são definidas neste Regimento.

Art. 4º A investidura de servidores em cargos de direção ou chefia ou em funções gratificadas ou não gratificadas é de competência privativa do Reitor.

Parágrafo Único: A designação dos substitutos, eventuais ou não, é de competência privativa do Reitor.

Art. 5º Os servidores investidos em função gratificada ou não gratificada poderão ter substitutos previamente designados pelo Reitor.

§1º Os titulares das funções poderão sugerir ao Reitor seus substitutos, com a aprovação da chefia imediata e do Diretor Geral, cabendo ao Reitor a última decisão.

§2º Nos primeiros trinta dias de substituição o servidor acumula suas funções com as do cargo substituído, sem a necessidade de ser substituído por outro servidor, iniciando-se a cadeia somente na hipótese de permanecer nesta situação por mais de trinta dias, quando a partir do trigésimo primeiro, dará ensejo à substituição de seu cargo ou função cumulativamente, por período de até trinta dias, dando início, se superior, a outra cadeia de substituição, prosseguindo-se sucessivamente em cascata.

§3º O Reitor poderá indicar, por meio de Portaria, outro substituto diferente do substituto eventual para determinado período, inclusive nas ausências ou impedimentos deste último.

TÍTULO II

DA REITORIA

Art. 6º A Reitoria, com autorização de funcionamento pelo Ministério da Educação, está instalada na cidade de Aracaju, no Estado de Sergipe, com foro da Seção Judiciária respectiva da Justiça Federal, sendo parte da estrutura do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Parágrafo Único: A Reitoria é o órgão executivo do Instituto Federal de Sergipe, cabendo-lhe o planejamento, a administração, a coordenação, a avaliação e a supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 7º A Reitoria é dirigida pelo Reitor do IFS e em suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto legal, tendo suas competências e atribuições dispostas no Estatuto, Regimento Geral, neste Regimento Interno e demais legislações pertinentes.

§1º O Reitor é nomeado pela Presidente da República Federativa do Brasil, de acordo com o que determina o art. 12 da Lei nº 11.892/2008 e regulamentação dada pelo Decreto nº 6.986 de 20/10/2009.

§2º O Reitor, em caso de impedimentos ou ausências, será substituído por Pró-Reitor ou Diretor Geral de *Campus* previamente designado, na forma da legislação vigente.

Art. 8º A Reitoria possui proposta orçamentária anual própria, sendo ainda responsável pelas diretrizes no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios dos servidores.

Art. 9º A Reitoria possui a Auditoria Interna do IFS (AUDINT) como órgão de controle institucional, a Controladoria Geral da União (CGU) como órgão de controle interno e o Tribunal de Contas da União (TCU) como órgão de controle externo.

Parágrafo único: É vedada a recusa ou morosidade injustificada de prestação de contas, informações ou documentos solicitados pelos órgãos de controle.

Art. 10. O Reitor estabelecerá as diretrizes sistêmicas que devem ser seguidas por todos os *campi* e pela Reitoria, por meio de seus atos normativos.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 11. A Reitoria é o órgão executivo do IFS, cabendo-lhe o planejamento, a administração, a coordenação a avaliação e a supervisão de todas as atividades da Autarquia.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. A estrutura organizacional da Reitoria compreende as seguintes denominações, que viabilizam o seu funcionamento administrativo e de suas atividades finalísticas:

I – GABINETE DO REITOR:

- a) Diretoria Executiva (DEXEC):
 - i) Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA);
 - ii) Coordenadoria de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD);
 - iii) Departamento de Assuntos Administrativos (DAAD);
 - (1) Coordenadoria de Documentação (CDOC);
 - iv) Departamento de Controle e Análise Processual (DCAP);
- b) Chefia de Gabinete (CG);
- c) Secretaria de Atas da Reitoria (SAR);
- d) Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM)
- e) Ouvidoria;

II – PRÓ-REITORIAS:

- a) Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
 - i. Coordenadoria de Administração (CADM);
 - a. Coordenadoria de Patrimônio (COPAT);
 - b. Coordenadoria de Almoxarifado (COAL);
 - c. Coordenadoria de Manutenção e Transporte (CMT);
 - ii. Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);
 - a. Coordenadoria de Contabilidade (CCONT);
 - b. Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEOR);
 - c. Coordenadoria de Execução Financeira (CEFIN);
 - d. Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CONFREG);
- b) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN);
 - i. Núcleo de Análises Econômicas (NAEC);
 - ii. Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO);
 - iii. Departamento de Licitações e Contratos (DELC):
 - a. Coordenadoria de Licitações (COLIC);
 - b. Coordenadoria de Contratos (COCC);
 - iv. Departamento de Planejamento e Gestão (DPG);
 - a. Coordenadoria de Gestão (COGES);
 - b. Coordenadoria de Planejamento (COPLAN);
- c) Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);

- i) Assessoria Pedagógica (ASPED);
 - ii) Procuradoria Educacional Institucional (PI);
 - iii) Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA);
 - a. Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA);
 - b. Coordenadoria de Ingressos (CING);
 - iv) Diretoria de Educação a Distância (DEAD);
 - v) Diretoria de Educação Profissional e Superior (DEPS);
 - a. Coordenadoria de Educação Profissional e Superior;
- d) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP):
- i. Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal (DCPAP);
 - a. Coordenadoria de Folha de Pagamento (COPAG);
 - b. Coordenadoria de Cadastro (CCAD);
 - c. Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPEN);
 - ii. Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DNSDP);
 - a. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP);
 - b. Coordenadoria de Seleção e Contratos (CSC);
 - c. Coordenadoria de Legislação e Normas (COLEN);
- e) Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX):
- i. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
 - ii. Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (CNIT);
 - iii. Diretoria de Pesquisa e Inovação (DIPIN);
 - a. Departamento de Projetos (DEPR);
 - b. Coordenadoria de Apoio à Pesquisa (COAP);
 - c. Coordenadoria de Publicação (PUBLIC);
 - iv. Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade (DIREX);
 - a. Departamento de Relações Institucionais (DRI):
 - 1. Coordenadoria de Sistemas de Incubação (CCEX);
 - 2. Coordenadoria de Promoção Desportiva e Cultural (CPDC);
 - 3. Coordenadoria de Arte e Cultura (CAC);
 - v. Departamento de Pós-Graduação (DPOSG);

III – DIRETORIAS SISTÊMICAS:

- a) Diretoria de Assuntos Estudantis (DIAE);
 - i. Assessoria Internacional (ASSIN)
 - ii. Departamento de Assistência Estudantil (DAE);
 - a. Coordenadoria Geral de Assistência Estudantil (CGAB);
 - b. Coordenadoria Geral de Suporte Psicossocial e Pedagógico (CGSPP);
 - iii. Coordenadoria Geral de Estágios (CGE);
 - a. Coordenadoria de Contratação de Estagiários (CCE);
 - b. Coordenadoria de Estágios (CE);
- b) Diretoria de Planejamento e Obras e Projetos (DIPOP);
 - i. Coordenadoria de Fiscalização de Obras (CFO);
 - ii. Coordenadoria de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia (COLENG);
 - iii. Departamento de Projetos (DEPROJ);
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
 - a. Governança de TI (GOVTI):
 - i. Escritório de Projetos de TI (EPROJTI);
 - ii. Escritório de Processos de TI (EPROCTI);
 - b. Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação (CGTI);
 - i. Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI);
 - ii. Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção de Redes (COIMR);
 - iii. Coordenadoria de Telecomunicações (CTEL);
 - iv. Coordenadoria de Segurança da Informação (CSEG);
 - v. Coordenadoria de Manutenção e Suporte de TI (CMSTI);
 - vi. Coordenadorias de Tecnologia da Informação (CTI);
- d) Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB):
 - i. Coordenadoria de Processamento Técnicos (CPT);
 - ii. Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções (CDC);
 - iii. Coordenadoria de Recursos Informacionais (CRI);
 - iv. Coordenadoria de Treinamento e Capacitação (CTC);

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Ao Reitor compete representar o IFS, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição, cabendo-lhe:

- I - planejar, gerenciar e representar o Instituto;
- II - convocar e presidir o Conselho Superior e Colégio de Dirigentes, podendo também convocar e presidir o CEPE;
- III - prover os cargos de direção e funções gratificadas do pessoal do Instituto;
- IV - nomear, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e pensão e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- V - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes;
- VI - presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar tais atribuições ao Diretor-Geral de Campus ou Pró-Reitores relacionados aos correspondentes níveis de ensino;
- VII - empossar os Diretores-Gerais dos Campi em sessão pública;
- VIII - encaminhar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas do Instituto, para exame, ao Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, após análise e parecer da Auditoria Interna, e
- IX - exercer as atribuições que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 14. A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

- I- Exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II- Demissão, nos termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III- Posse em outro cargo inacumulável;
- IV- Falecimento;
- V- Renúncia;
- VI- Aposentadoria;
- VII- Término do mandato.

Parágrafo Único: Nos casos de vacância do cargo de Reitor, assumirá seu substituto legal, com a incumbência de promover, no prazo máximo de noventa dias, o processo de consulta à comunidade acadêmica para eleição do novo Reitor.

Art. 15. O Reitor poderá criar, modificar e extinguir Assessorias Especiais, em conformidade com a oportunidade e conveniência do Instituto.

Parágrafo Único: As Assessorias Especiais são diretamente subordinadas ao Reitor, que lhes comunicará diretamente suas atribuições.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO REITOR

Art. 16. O Gabinete do Reitor é dirigido pelo Reitor e formado por órgãos executivos de apoio à Reitoria com funções de supervisão, coordenação e assessoria nas áreas de suas competências, sendo formada pelas seguintes órgãos:

- I- Diretoria Executiva - DEXEC;
- II- Chefia de Gabinete - CG;
- III- Secretaria de Atas da Reitoria - SAR;
- IV- Coordenação de Comunicação e Eventos - CCOM;
- V- Ouvidoria - OUV;

Art. 17. Os órgãos do Gabinete do Reitor devem articular funcionalmente com os órgãos das respectivas áreas de atuação dos *Campi*, estabelecendo diretrizes para padronização dos procedimentos de suas competências em todo o Instituto;

Seção I

Da Diretoria Executiva

Art. 18. A Diretoria Executiva (DEXEC), diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão de apoio à Reitoria em questões técnico-administrativas.

Art. 19. À Diretoria Executiva compete:

- I- Auxiliar o Reitor no desempenho de suas atribuições, inclusive na alimentação de diversos sistemas de informação;
- II- Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas do Gabinete do Reitor;
- III- Supervisionar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos de controle, MPU, AGU, Justiça Federal e Polícia Federal;
- IV- Revisar e organizar os documentos e procedimentos relacionados ao Gabinete do Reitor
- V- Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- VI- Desenvolver a gestão administrativa do Gabinete do Reitor;
- VII- Orientar e conferir os despachos nos processos administrativos, e-mails, memorandos, ofícios e portarias, antes da submissão ao Reitor;
- VIII- Desempenhar outras atividades e competências delegadas pelo Reitor;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 20. A Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), diretamente subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pelo planejamento, organização e direção sistêmicas das atividades de protocolo, da gestão documental e da proteção especial a documentos de arquivos com valor histórico, probatório e informativo.

Art. 21. À Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo compete:

- I- Coordenar o planejamento da automação aplicada aos arquivos e protocolo;
- II- Estabelecer diretrizes para padronização do protocolo e arquivo em todo o Instituto;
- III- Gerenciar as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo – CPRA no que diz respeito a técnicas e métodos a serem adotados;
- IV- Orientar os setores da Reitoria e das Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos *campi* quanto às diretrizes, técnicas e métodos de protocolo e gestão documental a serem adotados, inclusive quanto à conservação de documentos de valor histórico;
- V- Dirigir e supervisionar a eliminação de documentos da Reitoria, respeitando a legislação vigente e normativos internos, e orientar os Coordenadores de Protocolo e Arquivo dos *Campi* neste procedimento;
- VI- Elaborar instruções normativas, manuais e outros documentos norteadores referentes ao protocolo e ao arquivo;
- VII- Propor diretrizes e fiscalizar sobre documentos e correspondências externos;
- VIII- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- IX- Coordenar as ações de protocolo, inclusive na distribuição de malotes, documentos e correspondências;
- X- Estabelecer diretrizes para padronização do protocolo e da gestão documental em todo o Instituto;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 22. A Coordenadoria de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), diretamente subordinada à Diretoria Executiva, é responsável por coordenar as atividades correcionais do IFS.

Art. 23. À Coordenadoria de Processo Administrativo Disciplinar compete:

- I- Supervisionar, coordenar e executar ações de prevenção ao desvio de conduta dos servidores.
- II- Examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais expedientes sobre disciplina funcional que devem ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;
- III- Gerenciar e executar as atividades de investigação disciplinar e demais atividades correcionais;
- IV- Verificar no interesse da atividade correcional, dados, informações e registros contidos nos sistemas;
- V- Apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionados com a conduta, deveres, proibições e demais temas que versem sobre disciplina funcional;

- VI- Examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;
- VII- Acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para investigação preliminar;
- VIII- Solicitar ou realizar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- IX- Acompanhar o andamento dos processos relativos às atividades correcionais e subsidiar os órgãos e entidades da União nas matérias disciplinares relacionadas aos servidores do IFS;
- X- Administrar as informações referentes aos feitos administrativos disciplinares;
- XI- Manter controle dos processos e expedientes em curso;
- XII- Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos em assuntos de sua competência;
- XIII- Alimentar sistemas de informação nos que concerne às atividades correcionais do Instituto;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção I

Do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 24. O Departamento de Assuntos Administrativos (DAAD), diretamente subordinado à Diretoria Executiva, é responsável por assessorar o Reitor e a Diretoria Executiva na administração do Gabinete do Reitor.

Art. 25. Ao Departamento de Assuntos Administrativos compete:

- I- Assistir aos superiores hierárquicos na execução de suas atribuições;
- II- Acessar, controlar, despachar, responder e arquivar os memorandos encaminhados à Reitoria, juntamente com a Diretoria Executiva e/ou Reitor;
- III- Orientar e conferir as portarias antes da submissão à Diretoria Executiva e/ou Reitor;
- IV- Orientar e conferir os ofícios antes da submissão à Diretoria Executiva e/ou Reitor;
- V- Preparar o Planejamento do Gabinete do Reitor, conjuntamente com a Diretoria Executiva;
- VI- Propor melhorias na gestão do Gabinete do Reitor;
- VII- Gestão da Logística de materiais e serviços necessários à consecução das atividades do Gabinete do Reitor;
- VIII- Supervisionar as atividades dos terceirizados no âmbito do gabinete do Reitor
- IX- Orientação dos diversos setores do Gabinete do Reitor, quanto aos normativos e execução de procedimentos diversos;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 26. A Coordenadoria de Documentação (COD), diretamente subordinada ao Departamento de Assuntos Administrativos, é responsável pelo suporte documental ao Gabinete do Reitor.

Art. 27. À Coordenadoria de Documentação compete:

- I- Dar suporte documental e técnico ao Gabinete do Reitor;
- II- Preparar as portarias e ofícios para assinatura do Reitor;
- III- Redigir os documentos oficiais da Reitoria;
- IV- Diligenciar informações, documentação complementar ou retificação aos solicitantes de ofícios e portarias, quando couber;
- V- Apresentar proposta de padronização e normatização das atividades de sua competência;
- VI- Coordenação da entrega dos ofícios por via postal ou através de veículo oficial
- VII- Manter em conformidade os arquivos da coordenadoria, inclusive das portarias e ofícios;
- VIII- Auxiliar os superiores hierárquicos na consecução de suas atribuições;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Do Departamento de Controle e Análise Processual

Art. 28. O Departamento de Controle e Análise Processual (DCAP), diretamente subordinado à Diretoria Executiva, é responsável por assessorar o Reitor e a Diretoria Executiva nas atividades de controle de prazos e na análise processual.

Art. 29. Ao Departamento de Controle e Análise Processual compete:

- I- Analisar previamente os editais, normativos, convênios e termos de execução descentralizada submetidos à Reitoria;
- II- Preparar respostas aos documentos e processos prioritários recebidos pelos superiores hierárquicos;
- III- Analisar os documentos e processos administrativos de maior vulto e/ou complexidade;
- IV- Analisar processos com os superiores hierárquicos, preparando os despachos a serem submetidos ao Reitor
- V- Controlar os prazos em documentos prioritários, cobrando tempestivamente as respostas aos setores demandados;
- VI- Assessorar o Gabinete do Reitor quanto ao cumprimento de recomendações e acórdãos dos órgãos de controle;
- VII- Auxiliar os superiores hierárquicos na consecução de suas atribuições;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: Consideram-se processos e documentos prioritários aqueles originados ou destinados aos órgãos de controle, Advocacia Geral da União, Polícias Federais, Ministério Público da União, Tribunais Federais e Estadual.

Seção II

Da Chefia de Gabinete (CG)

Art. 30. A Chefia de Gabinete (CG), diretamente subordinada ao Reitor, é órgão responsável pela secretaria executiva do Gabinete do Reitor.

Art. 31. À Chefia de Gabinete compete:

- I- Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II- Organizar e publicar a agenda do Reitor;
- III- Dar suporte às reuniões com participação do Reitor, inclusive na preparação de documentos, atas e na convocação dos participantes.
- IV- Preparar os documentos e as comunicações para as reuniões;
- V- Acessar, controlar, despachar, responder e arquivar os e-mails do Reitor, juntamente com a Diretoria Executiva e/ou Reitor;
- VI- Assessorar na realização dos eventos com a participação do Reitor;
- VII- Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Da Secretaria de Atas e Colegiados (SAC)

Art. 32. A Secretaria de Atas da Reitoria (SAC), diretamente subordinada ao Reitor, é responsável por atividades de secretaria do Reitor e dos Colegiados.

Art. 33. À Secretaria de Atas e Colegiados compete:

- I- Atuar como Secretário Geral dos Órgãos Colegiados;
- II- Elaborar e divulgar a agenda dos Órgãos Colegiados;
- III- Providenciar a convocação dos membros dos Órgãos Colegiados, determinada pela Presidência;
- IV- Secretariar as sessões dos Órgãos Colegiados;
- V- Lavrar as atas de reuniões do Reitor, quando solicitado;
- VI- Lavrar as atas das sessões dos Órgãos Colegiados;
- VII- Redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas nas reuniões e sessões em que secretariar;

- VIII- Manter sob sua guarda, em caráter sigiloso, todo o material da secretaria dos órgãos colegiados e manter atualizados os arquivos de registro;
- IX- Proceder à tomada de frequência dos membros dos Órgãos Colegiados, por sessão, fazendo registrar em ata, inclusive eventuais alterações de frequência;
- X- Encaminhar à Presidência, semestralmente, a frequência dos membros dos Órgãos Colegiados.
- XI- Executar outras atividades inerentes à sua área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção IV

Da Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM)

Art. 34. A Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM), diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão sistêmico responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades e políticas relacionadas à comunicação social e eventos.

Art. 35. À Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos compete:

- I- Produzir e divulgar matérias jornalísticas, após autorização do Reitor;
- II- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos da Reitoria ou aqueles designados pelo Reitor;
- III- Relacionar-se com a imprensa externa no que se refere a programação e agendamento de entrevistas, mobilização para atos do IFS e sugestão de pauta;
- IV- Coordenar a clipagem diária dos principais jornais impressos que circulam em Sergipe;
- V- Administrar as contas institucionais do IFS nas redes sociais;
- VI- Zelar pela atualização do site institucional, inclusive na publicação de editais;
- VII- Elaborar e publicar o boletim de serviço no âmbito da Reitoria;
- VIII- Criar material gráfico para divulgação de eventos promovidos pelo IFS;
- IX- Criar toda a papelaria institucional;
- X- Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Reitoria e assessorar os *Campi* em atividades dessa natureza;
- XI- Coordenar os eventos promovidos pelos *Campi* em que o Reitor estiver presente;
- XII- Estabelecer diretrizes para padronização dos eventos e da comunicação em todo o Instituto;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção V

Da Ouvidoria (OUV)

Art. 36. A Ouvidoria, diretamente subordinada ao Reitor, é responsável pelo relacionamento entre o cidadão e a administração pública, consoante diretrizes da Ouvidoria Geral da União / Controladoria Geral da União.

Art. 37. À Ouvidoria compete:

- I- Receber, examinar e encaminhar informações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFS;
- II- Gerenciar o Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), inclusive na forma eletrônica (e-SIC);
- III- Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- IV- Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- V- Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- VI- Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos;
- VII- Requisitar informações junto aos setores e às unidades da Instituição;
- VIII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.
- IX- Elaborar plano de trabalho anual;
- X- Monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas;
- XI- Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre a sociedade e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Federal;
- XII- Processar informações obtidas por meio de manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão;
- XIII- Produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas;
- XIV- Promover articulação, em caráter permanente, com instâncias e mecanismos de participação social, em especial, conselhos e comissões de políticas públicas, conferências nacionais, mesas de diálogo, fóruns, audiências, consultas públicas e ambientes virtuais de participação social.
- XV- Enviar relatórios produzidos à Ouvidoria Geral da União com periodicidade mínima semestral.

- XVI- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei de Acesso à Informação;
- XVII- Monitorar a implementação do disposto na Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos, apresentando relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- XVIII- Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos;
- XIX- Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos.
- XX- Fiscalizar o contrato de publicações no Diário Oficial da União com a Imprensa Nacional, no âmbito da Reitoria;
- XXI- Publicar os documentos necessários no Diário Oficial da União, no âmbito da Reitoria;
- XXII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: Sempre que solicitado, a Ouvidoria deve garantir acesso restrito à identidade do requerente e às demais informações pessoais constantes das manifestações recebidas, exceto por ordem judicial diversa.

CAPÍTULO II

DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 38. As Pró-Reitorias são órgãos executivos de apoio à Reitoria com funções de supervisão e coordenação das áreas de sua competência, cabendo aos respectivos Pró-Reitores exercê-las por delegação do Reitor, decorrente do ato de designação.

§ 1º O IFS contará com cinco Pró-Reitorias, assim denominadas:

- I- Pró-Reitoria de Administração – PROAD;
- II- Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN;
- III- Pró-Reitoria de Ensino – PROEN;
- IV- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
- V- Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão – PROPEX.

§ 2º As Pró-Reitorias devem articular funcionalmente os órgãos das respectivas áreas de atuação dos *Campi*, *estabelecendo* diretrizes para padronização dos procedimentos de suas competências em todo o Instituto.

Seção I

Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Art. 39 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contratual.

Art. 40. À Pró-Reitoria de Administração compete:

- I- Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior.
- II- Coordenar a gestão administrativa, financeira, patrimonial da Reitoria, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- III- Aprovar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações, no âmbito de sua competência;
- IV- Assinar atestados de capacidade técnica;
- V- Acompanhar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras da Reitoria;
- VI- Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- VII- Acompanhar a execução do orçamento anual;
- VIII- Acompanhar a execução dos recursos descentralizados, orientando os setores envolvidos;
- IX- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- X- Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *Campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- XI- Gerenciar os serviços de guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, e promover a execução no âmbito da Reitoria;
- XII- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- XIII- Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XIV- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XV- Administrar a utilização dos sistemas informatizados do Governo Federal afetos à sua área de atuação;
- XVI- Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Reitoria;
- XVII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

§ 1º Nos impedimentos e nas ausências do Pró-Reitor de Administração, o seu substituto será o Chefe da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

§ 2º A Pró-Reitoria de Administração poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Subseção I

Das Assessorias e Coordenadorias da Pró-Reitoria de Administração

Art. 41. A Coordenadoria de Administração (CADM), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por coordenar e executar procedimentos e ações administrativas relacionadas às coordenações de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes.

Art. 42. À Coordenadoria de Administração compete:

- I- Cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração;
- II- Planejar, juntamente com os coordenadores, ações administrativas relacionadas às áreas de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes;
- III- Dar suporte operacional às coordenações vinculadas;
- IV- Auxiliar a PROAD na elaboração de documentos relacionados às áreas de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes, tais como Instruções Normativas e documentos afins;
- V- Auxiliar a PROAD atuando de forma estratégica na sugestão de contratação de produtos e serviços inovadores para as áreas de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes;
- VI- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins nos *campi* do Instituto Federal de Sergipe;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 43. A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por registrar, classificar e controlar todo material permanente do IFS.

Art. 44. À Coordenadoria de Patrimônio compete:

- I- Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes e obras IFS, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- II- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação;
- III- Emitir guias de remessas de materiais permanentes do IFS;
- IV- Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes para a atualização dos registros;
- V- Emitir, controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;
- VI- Proceder quanto ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do IFS;
- VII- Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizadas nas atividades sob sua coordenação;

- VIII- Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- IX- Assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- X- Subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XI- Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XII- Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- XIII- Orientar os *Campi* sobre os procedimentos de patrimônio;
- XIV- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*;
- XV- Registrar, cadastrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- XVI- Alimentar, gerenciar e manter atualizado o valor dos imóveis da Reitoria nos sistemas informatizados, conforme legislação e normativos internos;
- XVII- Articular, junto aos *campi*, políticas que possibilitem a constante interação e compartilhamento de materiais disponíveis em estoque;
- XVIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 45. A Coordenadoria de Almojarifado (COAL), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por conferir, cadastrar e controlar todo o bem de material de consumo, verificando estoques e necessidades de novas aquisições.

Art. 46. À Coordenadoria de Almojarifado compete:

- I- Conferir e inspecionar o material adquirido, prioritariamente para a Reitoria, face às especificações de compras;
- II- Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
- III- Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- IV- Elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
- V- Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;
- VI- Informar ao setor requisitante quando da chegada de material permanente adquirido e/ou doado;
- VII- Manter atualizados os registros de entradas e saídas de material;
- VIII- Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas de prevenir faltas e excessos;
- IX- Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- X- Acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente a chefia imediata quando não ocorrer;

- XI- Orientar os *campi* sobre os procedimentos de almoxarifado;
- XII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 47. A Coordenadoria de Manutenção e Transportes (CMT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável pelo gerenciamento e controle da frota de veículos e pela correta manutenção dos bens móveis e imóveis da Reitoria, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos e articulando junto aos setores o atendimento de demandas da área.

Art. 48. À Coordenadoria de Manutenção e Transportes compete:

- I- Gerenciar e controlar a frota de veículos da Reitoria, atuando na manutenção preventiva e corretiva, na gestão de combustíveis e no atendimento de demandas de transporte;
- II- Administrar a execução dos serviços contratados relacionados à área de transporte e manutenção;
- III- Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- V- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- VI- Sugerir à Administração necessidades de aquisição ou alienação de veículos, considerando a demanda da Coordenação;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 49. A Assessoria de Administração (AAD), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por desempenhar atividades de apoio nas áreas de gestão processual e aprimoramento gerencial.

Art. 50. À Assessoria de Administração compete:

- I – Analisar e classificar os processos oriundos de diversas unidades destinados à PROAD;
- II – Auxiliar a PROAD na elaboração de normativos relacionados à gestão processual e de fluxos;
- III – Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa;
- IV – Atuar como agente de planejamento da PROAD junto aos Sistemas de Planejamento;
- V – Auxiliar a PROAD na definição e acompanhamento de metas administrativas e na formulação do planejamento estratégico da Pró-Reitoria;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

Art. 51. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do IFS sob a orientação técnica e normativa dos órgãos setorial e central do Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 52. À Diretoria de Contabilidade e Finanças compete:

- I- Superintender, como setorial contábil, a contabilidade do Instituto, na forma do Decreto 6.976, de 7 de outubro de 2009, artigo 6º, inciso II;
- II- Orientar e normatizar as atividades inerentes à gestão contábil, financeira e à execução orçamentária da despesa, de forma a manter um padrão único no Instituto;
- III- Analisar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Instituto;
- IV- Produzir e difundir informação sobre a execução orçamentária e às matérias relativas ao orçamento, à contabilidade e às finanças do Instituto;
- V- Orientar sobre a utilização dos sistemas informatizados corporativos do governo federal afetos à sua área de atuação.
- VI- Registrar a conformidade contábil em nível de gestão do IFS.
- VII- Elaborar e emitir os Demonstrativos Contábeis e Financeiros do Instituto.
- VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 53. A Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), diretamente subordinada à Diretoria de Contabilidade e Finanças, é responsável pela execução de atividades relacionadas à liquidação da despesa e o registro contábil dos contratos da Reitoria.

Art. 54. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- I- Efetuar os registros contábeis relativos à liquidação da despesa, à arrecadação de receita própria, às movimentações patrimoniais e demais atos e fatos administrativos afetos à UG da Reitoria;
- II- Acompanhar, nos devidos sistemas informatizados, os registros contábeis dos atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, feitos por outros setores da Reitoria, a fim de garantir sua correção e pertinência;
- III- Orientar os demais setores envolvidos na gestão orçamentária, patrimonial e financeira da Reitoria quanto aos registros e controles que afetam a sua contabilidade;
- IV- Efetuar os registros de conformidade contábil da Reitoria em nível de Unidade Gestora;
- V- Auxiliar a DCF na tarefa de orientar as demais unidades gestoras sobre as atividades que lhe são pertinentes;
- VI- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 55. A Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEOR), diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pela emissão de pré-empenhos e empenhos e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária da instituição para fins de tomada de decisões pela PROAD e Reitoria.

Art. 56. À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete:

- I- Acompanhar as disponibilidades orçamentárias, prestando informações sobre estas quando solicitado;
- II- Efetuar as alterações no quadro demonstrativo da despesa conforme seja autorizado pela DCF;
- III- Emitir empenhos da despesa após a autorização;
- IV- Auxiliar a DCF na tarefa de orientar as demais unidades gestoras sobre as tarefas que lhe são pertinentes;
- V- Desempenhar outras tarefas pertinentes à execução do orçamento da Reitoria;
- VI- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 57. A Coordenadoria de Execução Financeira (CEFIN), diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pelo pagamento da despesa, solicitação de recursos financeiros junto à SETEC e emissão de relatórios gerenciais sobre a execução financeira da instituição para fins de tomada de decisões pela PROAD e Reitoria.

Art. 58. À Coordenadoria de Execução Financeira compete:

- I- Analisar os processos de pagamentos e recebimentos, certificando-se de sua correção antes de efetuar os pagamentos;
- II- Emitir ordens bancárias da Reitoria;
- III- Emitir e pagar os documentos de recolhimento de retenção e arrecadação tributária, e outros relativos aos pagamentos e recebimentos da Unidade Gestora (UG);
- IV- Organizar os processos e relatórios de pagamentos e recebimentos encaminhando-os à Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, quando concluídos;
- V- Controlar e executar a descentralização de recursos financeiros às demais unidades gestoras do IFS;
- VI- Acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos financeiros;
- VII- Auxiliar a DCF na atribuição de orientar as demais unidades gestoras sobre as tarefas que lhe são pertinentes;
- VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 59. A Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CONFREG), diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pelo registro da conformidade dos registros de gestão no SIAFI e pela guarda dos processos e documentos de suporte dos atos e fatos administrativos registrados no sistema de contabilidade, conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 60. À Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão compete:

- I- Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- II- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- III- Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV- Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;
- V- Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;
- VI- Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
- VII- Cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal;
- VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção II

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN)

Art. 61. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.

Art. 62. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete:

- I- Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II- Elaborar em articulação com as demais Pró-Reitorias e diretorias de *campi* o relatório de gestão anual do IFS;
- III- Colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *Campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto;
- IV- Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação Institucional;
- V- Elaborar a proposta orçamentária anual do Instituto juntamente com a Pró-Reitoria de Administração e o Reitor, consolidando-a junto ao Ministério da Educação;

- VI- Estudar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto, bem como atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;
- VII- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- VIII- Supervisionar as atividades de gestão das informações, relatórios e estatísticas da Instituição;
- IX- Analisar previamente os editais, normativos, convênios e termos de execução descentralizada a serem assinados pelo Reitor;
- X- Preparar o Relatório de Gestão do Instituto, em articulação com os diversos setores da Reitoria e dos *campi*;
- XI- Assistir ao Reitor, junto ao Ministério da Educação, na elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do IFS;
- XII- Solicitar recursos extra orçamentários, inclusive através de sistemas informatizados, após autorização do Reitor;
- XIII- Propor ao Reitor a alocação de recursos financeiros e materiais para cumprimento dos objetivos institucionais, no âmbito de sua competência;
- XIV- Controlar o orçamento anual;
- XV- Controlar os recursos descentralizados;
- XVI- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- XVII- Gerenciar os serviços de aquisição dos bens móveis e imóveis, e promover sua execução, no âmbito da Reitoria
- XVIII- Zelar pelo cumprimento por todos os *campi* das metas definidas nos planos do Instituto;
- XIX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

§ 1º Nos impedimentos e nas ausências do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, o seu substituto será o Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão.

§ 2º A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Subseção I

Das Assessorias e Núcleos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 63. O Núcleo de Análises Econômicas (NAEC), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por elaborar estudos de mercado voltados a orientar a oferta de novos cursos, bem como fornecer subsídios técnicos aos gestores nas decisões quanto à reformulação ou à extinção dos cursos existentes, tendo em vista o objetivo dos mesmos de suprir adequadamente a demanda por mão de obra qualificada dos diversos setores econômicos do estado de Sergipe.

Art. 64. Ao Núcleo de Análises Econômicas compete:

- I- Realizar Estudos de Mercado que visem à abertura de novos cursos, bem como à análise dos cursos existentes;
- II- Verificar a situação dos ex-alunos, realizando pesquisa de egressos para analisar a absorção da mão de obra formada pelo IFS no mercado de trabalho;
- III- Acompanhar o Mercado de Trabalho Sergipano;
- IV- Participar do Planejamento Estratégico;
- V- Analisar o ambiente econômico nos âmbitos local, regional, nacional e internacional;
- VI- Contribuir para a elevação da produção científica do IFS através da publicação dos estudos socioeconômicos realizados pelo setor em revistas científicas e em outros canais de divulgação;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 65. A Assessoria de Planejamento Orçamentário (APO), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por auxiliar a PRODIN no planejamento orçamentário e financeiro da instituição, além de propor diretrizes relacionadas às áreas citadas, acompanhar e avaliar as políticas e ações governamentais, provendo informações rápidas e confiáveis para a tomada de decisão.

Art. 66. À Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:

- I- Gerenciar todas as atividades de planejamento e controle orçamentário;
- II- Planejar e articular demandas junto às Direções Gerais dos *Campi* e Pró-Reitorias com a finalidade de atingir as metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual;
- III- Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária da Reitoria e dos *Campi*;
- IV- Realizar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária, subsidiando os *Campi*;
- V- Acompanhar e controlar os créditos orçamentários oriundos do Tesouro, convênios, e descentralizações de crédito através dos Sistemas Informatizados;
- VI- Acompanhar os *campi* no seu respectivo controle orçamentário, promovendo suplementações e supressões de créditos conforme autorização da Pró-Reitoria de Administração; Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- VII- Auxiliar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional na elaboração da proposta, definição e desempenho das políticas orçamentárias e financeiras do Instituto;
- VIII- Emitir pré-empenhos, a fim de acompanhar os saldos disponíveis nas células orçamentárias;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Do Departamento de Licitações e Contratos (DELIC)

Art. 67. O Departamento de Licitações e Contratos, diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios e contratos em todas as modalidades.

Art. 68. Ao Departamento de Licitações e Contratos compete:

- I- Planejar, coordenar e executar as atividades da área de licitações e contratos, visando atender às solicitações das diversas áreas da Reitoria, para consecução dos objetivos propostos;
- II- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins nos *Campi* do Instituto Federal de Sergipe;
- III- Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços, observando a legislação vigente;
- IV- Coordenar e supervisionar as ações dentro do SIPAC (módulo de compras);
- V- Zelar pela correta utilização e controle de materiais (consumo e permanente) do Departamento;
- VI- Supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos, previamente à análise e parecer da Procuradoria Federal junto ao IFS;
- VII- Coordenar a publicação de editais licitatórios, termos de referência, contratos e convênios;
- VIII- Prestar esclarecimento aos órgãos de controle e dar parecer técnico sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- IX- Realizar o controle das Atas de Registro de Preços da Reitoria, inclusive da liberação de adesões;
- X- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao Sistema de Registro de Preços (SRP);
- XII- Subsidiar o planejamento anual de aquisições através da normatização de períodos e procedimentos para os processos licitatórios;
- XIII- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área.
- XIV- Orientar à comunidade na preparação dos termos de referência ou projetos básicos dos processos licitatórios;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 69. A Coordenadoria de Licitações (COLIC), diretamente subordinada ao Departamento de Licitações e Contratos, é responsável por auxiliar o DELIC no planejamento, coordenação e execução das atividades da área de licitações.

Art. 70. À Coordenadoria de Licitações compete:

- I- Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços, observando a legislação vigente;
- II- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins nos *Campi* do Instituto Federal de Sergipe;
- III- Coordenar as ações dentro do SIPAC (módulo de compras) em conjunto com o DELC;
- IV- Formalização e execução de processos licitatórios, incluindo coordenação, realização e arquivamento;
- V- Prestar esclarecimento aos órgãos de controle e dar parecer técnico sobre processos administrativos em questões pertinentes à área;
- VI- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao Sistema de Registro de Preços;
- VII- Manter o registro, com numeração sequencial e anotação dos dados relevantes dos processos licitatórios firmados pela Reitoria;
- VIII- Orientar a comunidade na preparação dos Termos de Referência e Projetos Básicos dos processos licitatórios;
- IX- Elaborar editais licitatórios e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do certame;
- X- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e, junto ao DELC, responder, se necessário, os recursos apresentados;
- XI- Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pelo solicitante do produto ou serviço conforme as especificações em que o fornecedor comprometeu-se;
- XII- Coordenar e acompanhar o processo de padronização de itens usualmente utilizados pelo IFS, gerando uma relação a ser seguida por todos os *Campi* e atualizando-a rotineiramente;
- XIII- Controlar e acompanhar o saldo das Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Reitoria através do registro de entradas e saídas;
- XIV- Elaborar a confecção das classificações da proposta, nos processos de aquisições, com envio para empenho;
- XV- Coordenar o processo de atualização de preços das Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Reitoria, nos termos da legislação em vigor;
- XVI- Coordenar e organizar os processos de apuração de responsabilidades no caso de falhas na entrega de materiais, inclusive propondo à chefia imediata a aplicação de multas e outras penalidades aos prestadores de serviços inadimplentes;
- XVII- Gerenciar o catálogo de materiais do SIPAC, realizando inclusão e atualização de itens;
 - I- Auxiliar ao DELC e unidades subordinadas na execução de suas competências, auxiliando-os acerca de dúvidas operacionais e na formulação de estratégias;
- XVIII- Auxiliar a equipe de pregoeiros no que diz respeito à execução e na formulação de respostas sobre questionamentos a processos administrativos em questões pertinentes à área, inclusive sobre impugnações e recursos;
- XIX- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área;

XX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 71. A Coordenadoria de Contratos (CCONT), diretamente subordinada ao Departamento de Licitações e Contratos, é responsável pelas ações de formalização, gestão e acompanhamento dos contratos da Reitoria, além de intermediar a comunicação entre os fornecedores e os diversos setores usuários da Reitoria.

Art. 72. À Coordenadoria de Contratos compete:

- I. Elaborar, com auxílio do setor solicitante, as minutas dos contratos;
- II. Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- III. Manter o controle dos contratos e suas alterações;
- IV. Manter atualizado o SIPAC (módulo contratos) e supervisionar sua aplicação em toda a organização;
- V. Deflagrar, com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de antecedência do vencimento do contrato, as medidas necessárias à prorrogação contratual ou à nova contratação, conforme oportunidade e conveniência;
- VI. Processar os pedidos de reajuste, repactuação, e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- VII. Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciar a garantia contratual;
- VIII. Solicitar ao solicitante a indicação do fiscal do contrato;
- IX. Solicitar ao Reitor a emissão de portaria de designação dos fiscais dos contratos;
- X. Elaborar cronograma de desembolso nos devidos sistemas, publicando e vinculando os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XI. Encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável pela execução do mesmo;
- XII. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;
- XIII. Coordenar e acompanhar processos de apuração de responsabilidade, inclusive propondo à chefia imediata a aplicação de multas e outras penalidades aos prestadores de serviços inadimplentes;
- XIV. Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área.
- XV. Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção III

Do Departamento de Planejamento e Gestão (DPG)

Art. 73. O Departamento de Planejamento e Gestão (DPG), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, é responsável por coordenar, assessorar, orientar e monitorar o planejamento e a gestão do IFS.

Art. 74. Ao Departamento de Planejamento e Gestão compete:

- I- Coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida pelos órgãos superiores;
- II- Orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e dos *Campi* na elaboração dos seus planejamentos estratégicos, táticos e operacionais e no plano de gestão, em conformidade com os planejamentos, indicadores, metas e projetos do Instituto Federal de Sergipe;
- III- Planejar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do IFS, bem como elaborar normas para disciplinar os sistemas acadêmico, orçamentário e administrativo, em articulação com as demais Pró-Reitorias;
- IV- Planejar a implantação dos escritórios de processos e projetos para efetivação das análises e propostas de fluxos;
- V- Planejar e coordenar todo processo de elaboração dos Planos de Desenvolvimento Anual (PDA's) setoriais e dos *Campi*, desde o planejamento até consolidação do PDA do instituto;
- VI- Realizar visitas aos diversos setores e *Campi* do IFS, objetivando o acompanhamento e avaliação do planejamento e possíveis adequações quando necessário;
- VII- Planejar e ministrar cursos na área de planejamento e gestão objetivando a capacitação dos servidores e proporcionando melhorias na gestão institucional e formação de líderes, conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VIII- Compatibilizar os indicadores de desempenho para apresentar aos gestores do Instituto, de forma a subsidiá-los em suas;
- IX- Participar da elaboração do relatório de gestão, principalmente na formulação e nas análises dos indicadores de desempenho, definidos pelo Tribunal de Contas da União;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 75. A Coordenadoria de Gestão (COGES), diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Gestão, é responsável por coordenar, assessorar, planejar, orientar e monitorar as atividades de gestão do IFS.

Art. 76. À Coordenadoria de Gestão compete:

- I- Coordenar e orientar as unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e dos *Campi* na elaboração dos seus planos de gestão;
- II- Coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do IFS, bem como propor normas para disciplinar os sistemas acadêmico, orçamentário e administrativo;
- III- Coordenar a sistematização dos processos e a melhoria da gestão;
- IV- Ministrar cursos na área de gestão objetivando a capacitação dos servidores proporcionando melhorias na gestão institucional e formação de líderes, conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

- V- Participar e coordenar a elaboração do relatório de gestão, principalmente na formulação e nas análises dos indicadores de desempenho, definidos pelo tribunal de contas da união (TCU);
- VI- Auxiliar o chefe do Departamento de Planejamento e Gestão na execução de suas competências;
- VII- Promover a gestão documental da PRODIN;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 77. A Coordenadoria de Planejamento (COPLAN), diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento e Gestão, é responsável por coordenar, assessorar, orientar e monitorar o planejamento da Reitoria com articulação com os *Campi*.

Art. 78. À Coordenadoria de Planejamento compete:

- I- Auxiliar o Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão na orientação e apoio das unidades acadêmicas e administrativas da Reitoria e dos *campi* na elaboração dos seus planejamentos estratégicos, táticos e operacionais e no plano de gestão, em conformidade com os planejamentos, indicadores, metas e projetos do Instituto Federal de Sergipe;
- II- Coordenar a operacionalização do planejamento da unidade com articulação com as COPLAN e o DPG;
- III- Auxiliar na elaboração do cronograma das Reuniões de Análises Estratégicas (RAE's) da unidade juntamente com as COPLAN e o DPG;
- IV- Organizar, documentar, publicar e manter arquivos do planejamento da unidade;
- V- Elaborar relatórios quadrimestrais e anuais do planejamento da unidade;
- VI- Auxiliar o chefe do Departamento de Planejamento e Gestão na execução de suas competências
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)

Art. 79. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 80. À Pró-Reitoria de Ensino compete:

- I- Articular e coordenar as ações de educação presencial;
- II- Auxiliar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades educacionais dos *Campi*;
- III- Supervisionar a definição das vagas, para ingresso de estudantes, em articulação com a Direção Geral de cada *Campus* e publicar os editais para ingresso dos estudantes da Instituição de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

- IV- Promover identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;
- V- Promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua do Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI) e dos Projetos Pedagógicos de Cursos - PPC;
- VI- Propor e acompanhar políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas de educação técnica de nível médio e superior de graduação no âmbito do Instituto, bem como avaliar sua implementação;
- VII- Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas;
- VIII- Acompanhar e controlar o Banco de Professores Equivalentes e propor as contratações necessárias em articulação com os órgãos gestores do ensino nos *Campi*;
- IX- Manter supervisão permanente do sistema de controle acadêmico e da distribuição da carga horária dos professores;
- X- Representar o IFS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI- Supervisionar os concursos públicos (Processos Seletivos e vestibulares) para ingresso dos estudantes;
- XII- Incentivar e acompanhar as atividades que visem à capacitação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica, conforme diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XIII- Articular funcionalmente as diretorias e gerências de ensino ou equivalente dos *Campi*;
- XIV- Zelar pela qualidade do ensino;
- XV- Acompanhamento dos procedimentos para registro, autorização, reconhecimento e avaliação de Cursos Técnicos e Superiores;
- XVI- Acompanhamento da regularização dos cursos técnicos e superiores com os respectivos Conselhos de Classe;
- XVII- Coordenar as atividades de colação de grau no Instituto em articulação com o Gabinete da Reitoria;
- XVIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

§ 1º. Nos impedimentos e nas ausências do Pró-Reitor de Ensino, o seu substituto será o Diretor de Educação Profissional e Superior.

§ 2º. A Pró-Reitoria de Ensino conta com o Comitê de Ensino, órgão colegiado consultivo, que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações da instituição na área de ensino.

§ 3º A Pró-Reitoria de Ensino poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Subseção I

Das Assessorias da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 81. A Assessoria Pedagógica (ASPED), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, é responsável por assessorar a PROEN na análise, monitoramento e execução das atividades pedagógicas.

Art. 82. À Assessoria Pedagógica compete:

- I- Assessorar no planejamento das políticas e diretrizes de ensino;
- II- Assessorar na elaboração do plano de organização disciplinar e didática;
- III- Analisar e dar parecer no tocante a projetos pedagógicos;
- IV- Analisar os problemas educacionais, disciplinares, didáticos e propor soluções;
- V- Monitorar o cumprimento de metas e objetivos educacionais, disciplinares e didáticos;
- VI- Assessorar no planejamento de ações de operacionalização dos projetos pedagógicos e instrucionais;
- VII- Apresentar ao Pró-Reitor de Ensino o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 83. A Procuradoria Educacional Institucional (PI), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, é responsável por manter, interpretar, atuar, responder, protocolar, acompanhar, responder, apresentar e realizar as atividades de procuradoria educacional institucional.

Art. 84. À Procuradoria Educacional Institucional compete:

- I- Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II- Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, referentes à função do Procurador Educacional Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- III- Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas da instituição;
- IV- Atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
- V- Atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da instituição;
- VI- Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Procurador Educacional Institucional e aos auxiliares educacionais;

- VII- Responder as demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico (GEPLANES), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da instituição;
- VIII- Protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os *Campi*, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- IX- Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto do IFS;
- X- Acompanhar os trabalhos da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de Auto-avaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- XI- Divulgar os relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Procurador Educacional Institucional;
- XII- Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à PROEN ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- XIII- Apresentar aos superiores hierárquicos o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA)

Art. 85. O Departamento de Assuntos Acadêmicos, diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Ensino, é responsável por estabelecer, programar, elaborar, responder, definir, coordenar, gerenciar, organizar, revisar, prestar apoio e executar as atividades de assuntos acadêmicos.

Art. 86. Ao Departamento de Assuntos Acadêmicos compete:

- I- Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingressos;
- II- Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- III- Elaborar os editais de ingresso dos cursos de formação inicial e continuada, do PROEJA, dos cursos técnicos, dos tecnólogos, graduação, além dos editais e de transferência interna, externa e portador de diploma;
- IV- Responder as demandas do Sistema de Seleção Unificada (SISU);
- V- Desenvolver ações de democratização do acesso;
- VI- Definir em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação e Eventos (CCOM) da Reitoria a divulgação do processo de ingresso;

- VII- Coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de ingresso em todos os *campi*;
- VIII- Gerenciar a atualização do banco de ingressos dos cursos;
- IX- Organizar e gerenciar as ações afirmativas de inclusão nos *campi*;
- X- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI- Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos de sua competência;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 87. A Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), diretamente subordinada ao Departamento de Assuntos Acadêmicos, é responsável por acompanhar, emitir, registrar, encaminhar, supervisionar, cadastrar, configurar, propor, zelar, manter, representar, elaborar e realizar as atividades de registros acadêmicos.

Art. 88. À Coordenadoria de Registros Acadêmicos compete:

- I- Estar em constante diálogo com os setores responsáveis pelo registro acadêmico nos *Campi* visando padronizar e dinamizar os processos;
- II- Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Coordenadorias de Registro Escolar (CRE's) dos *campi*;
- III- Emitir, registrar e encaminhar os diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição, seguindo as orientações contidas no Regulamento de Registro Acadêmico;
- IV- Cadastrar cursos, matrizes e calendário acadêmico no sistema;
- V- Configurar os calendários de etapas de matrícula e renovação online;
- VI- Acompanhar e informar a colação de grau dos alunos dos cursos superiores junto ao sistema;
- VII- Propor oficinas de capacitação, buscando constante atualização e melhoria dos trabalhos relacionados a assuntos da coordenação, consoante diretrizes da PROGEP;
- VIII- Zelar e fazer zelar pela segurança e arquivamento dos documentos indispensáveis ao processo de registro acadêmico;
- IX- Manter-se atualizada quanto às legislações referentes ao Registro Acadêmico;
- X- Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre Registro Acadêmico;
- XI- Representar a Pró-Reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XII- Elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 89. A Coordenadoria de Ingressos (CING), diretamente subordinada ao Departamento de Assuntos Acadêmicos, é responsável por formular, promover, apresentar, executar as atividades de ingressos.

Art. 90. À Coordenadoria de Ingressos compete:

- I- Propor, coordenar e supervisionar as regras de acesso estudantil, os processos seletivos e as políticas de ingresso de discentes no âmbito do IFS;
- II- Promover, coordenar e supervisionar pesquisas e estudos do perfil dos candidatos aos cursos do IFS;
- III- Apresentar aos superiores hierárquicos o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo setor;
- IV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção III

Da Diretoria de Educação à Distância (DEAD)

Art. 91. A Diretoria de Educação à Distância (DEAD), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fomento, acompanhamento e avaliação das atividades e políticas da Educação a Distância (EAD).

Art. 92. À Diretoria de Educação à Distância compete:

- I- Nortear e estruturar as diretrizes de funcionamento dos cursos EAD nos *campi* e pólos;
- II- Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos de Educação à Distância (EAD);
- III- Planejar e executar as políticas de Educação à Distância no IFS;
- IV- Acompanhar o cadastramento e pagamento de bolsistas da EAD na instituição;
- V- Propor a criação e organização de novos cursos, a abertura e/ou desativação de cursos, bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- VI- Coordenar e acompanhar os processos de avaliação dos cursos em todos os níveis e modalidades da Educação a Distância;
- VII- Promover a articulação e acompanhar as ações relativas à Educação a Distância, no âmbito do IFS;
- VIII- Propor, coordenar e acompanhar convênios em atividades de Educação a Distância;
- IX- Acompanhar processos seletivos para ingresso nos cursos ofertados pela EAD;
- X- Coordenar a seleção de pessoal previsto nos projetos e programas de Educação a Distância;
- XI- Elaborar editais e normas e acompanhar sua aplicação;
- XII- Coordenar a elaboração do Calendário Acadêmico, conjuntamente com a Pró-Reitoria de Ensino, para aprovação nas instâncias competentes;
- XIII- Articular as ações de Tecnologia da Informação, ambiente virtual, supervisão pedagógica e apoio linguístico com as áreas responsáveis, no âmbito de sua atuação;
- XIV- Acompanhar a execução dos projetos educacionais e projetos de desenvolvimento tecnológico relativos à EAD;

- XV- Fazer a gestão das Atividades de Coordenação de Colaboradores da Diretoria;
- XVI- Representar a DEAD ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns e congressos;
- XVII- Encaminhar relatórios técnicos e financeiros aos órgãos e setores competentes, quando solicitados;
- XVIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção IV

Da Diretoria de Educação Profissional e Superior (DEPS)

Art. 93. A Diretoria de Educação Profissional e Superior (DEPS), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Ensino, é responsável por planejar, participar, estabelecer, incentivar, acompanhar, promover e realizar as atividades de educação profissional e superior.

Art. 94. À Diretoria de Educação Profissional e Superior compete:

- I- Participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos *campi* do Instituto, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC;
- II- Estabelecer encontros periódicos de diálogo, discussão e construção de proposições qualitativas, para os vários níveis de ensino ofertados;
- III- Incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do IFS;
- IV- Acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do IFS;
- V- Promover reuniões com os gerentes/diretores de ensino dos *campi*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- VI- Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações dos cursos dos *campi*;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 95. A Coordenadoria de Educação Profissional e Superior (CEPS), diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional e Superior, é responsável por planejar, promover, elaborar, propor, gerenciar, analisar, realizar e monitorar as atividades de ensino técnico e superior.

Art. 96. À Coordenadoria de Educação Profissional e Superior compete:

- I- Planejar, organizar e coordenar as políticas de desenvolvimento do ensino técnico e superior;
- II- Promover ações estratégicas na definição de diretrizes para o ensino técnico e superior;
- III- Elaborar e monitorar a regulamentação de normas e procedimentos administrativos nas áreas de ensino técnico e superior;
- IV- Propor mecanismos de acesso ao ensino técnico e superior, segundo normas do MEC;

- V- Gerenciar dados e informações dos cursos técnicos e superiores provenientes dos *Campi*;
- VI- Analisar as necessidades e a viabilidade de implantação de cursos técnicos e superiores, que estejam em consonância com a dinâmica do mercado de trabalho, tendências de modernidades e adequação regional;
- VII- Analisar e desenvolver instrumentos operacionais que viabilizem o ensino-aprendizagem na área;
- VIII- Elaborar e acompanhar anualmente as diretrizes internas para a certificação com base nos dados do Exame Nacional do Ensino Médio;
- IX- Promover reuniões pedagógicas e administrativas para subsidiar a implantação, ampliação e reformulação de ações gerenciais nos cursos técnicos e superiores;
- X- Monitorar e supervisionar as coordenações dos cursos técnicos e superiores nos *campi* através da Direção/Gerência de Ensino, e promover a aplicação das diretrizes internas estabelecidas;
- XI- Analisar as propostas e projetos pedagógicos dos cursos técnicos e superiores;
- XII- Propor campanhas educativas e informativas sobre os cursos, características curriculares e perfil profissional das áreas;
- XIII- Acompanhar as avaliações externas dos cursos superiores;
- XIV- Elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenadoria;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção IV

Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Art. 97. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados à seleção, admissão, acompanhamento e desenvolvimento dos servidores.

Art. 98. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

- I- Administrar e superintender o plano de capacitação e desenvolvimento de servidores do IFS;
- II- Coordenar a realização de concursos públicos para ingresso de servidores e processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos e temporários;
- III- Executar os processos de gestão de pessoas da Reitoria;
- IV- Elaborar boletim de serviço no âmbito da Reitoria;
- V- Organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;
- VI- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- VII- Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal do IFS;

- VIII- Zelar pelo bom funcionamento da área de gestão de pessoas na Instituição, inclusive no tocante à saúde, à segurança no trabalho e ao lazer e qualidade de vida em articulação com a PROPEX;
- IX- Acompanhar e controlar o Banco de Professores Equivalentes e o Banco de Técnicos Administrativos em Educação e providenciar as contratações necessárias após autorização da Reitoria;
- X- Criar atos normativos com a finalidade de disciplinar e padronizar as atividades relativas à Gestão de Pessoas, vinculando-se tais atos a toda à PROGEP e às Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *campi*, inclusive ampliando o rol de competências presentes nos respectivos Regimentos Internos.
- XI- Propor normativos com a finalidade de disciplinar e padronizar as atividades relativas à Gestão de Pessoas, vinculando-se tais atos a todo o Instituto após aprovação do Reitor e publicação do ato;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

§ 1º Nos impedimentos e nas ausências do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o seu substituto será indicado por portaria expedida pelo Reitor.

§ 2º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Subseção I

Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal (DCPAP)

Art. 99. O Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal (DCPAP), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, é responsável por auxiliar, gerir, realizar, supervisionar, emitir, elaborar, cadastrar as atividades da área de administração de pessoal.

Art. 100. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

- I- Auxiliar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas na execução e acompanhamento das atividades da área de pessoal;
- II- Gerenciar e supervisionar os trabalhos das unidades organizacionais vinculadas a este Departamento;
- III- Realizar o recadastramento de aposentados e pensionistas;
- IV- Realizar atendimento ao servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- V- Executar e gerenciar as férias e a frequência nos Sistemas Informatizados correlacionados;
- VI- Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU);
- VII- Cadastrar os depósitos judiciais no SIAPE;
- VIII- Emitir relatórios da folha de pagamento;
- IX- Elaborar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e a RAIS;

- X- Realizar, nos sistemas informatizados correlacionados, dispensa, exoneração; designação e nomeação de cargos de provimento efetivo e/ou funções comissionadas;
- XI- Realizar o cálculo de impacto orçamentário de decisões judiciais cadastradas no SIAPE;
- XII- Extrair dados do SIAPE, quando tais informações forem necessárias ao controle ou tomada de decisão dos superiores hierárquicos;
- XIII- Cadastrar, nos devidos sistemas informatizados, processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores dos servidores lotados na Reitoria;
- XIV- Elaborar relatório de gestão referente à PROGEP;
- XV- Efetivar aposentadoria no sistema;
- XVI- Orientar as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos Campi quanto aos procedimentos de cadastro, pagamento e administração de pessoal;
- XVII- Planejar, monitorar, controlar e supervisionar as ações de cadastro, pagamento e administração de pessoal, inclusive nas Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *Campi*;
- XVIII- Propor a criação de Instruções Normativas para planejamento e padronização das ações de cadastro, pagamento e administração de pessoal em todo o Instituto;
- XIX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 101. A Coordenadoria de Folha de Pagamento (COPAG), diretamente subordinada ao Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal, é responsável por executar atividades relacionadas à folha de pagamento.

Art. 102. À Coordenadoria de Folha de Pagamento, no âmbito da Reitoria, compete:

- I- Planejar, acompanhar e controlar o processamento da folha de pagamento nos sistemas informatizados correlacionados, analisando e corrigindo inconsistências em todas as suas etapas;
- II- Coordenar, executar e acompanhar as operações de lançamento da folha de pagamento;
- III- Realizar lançamentos pertinentes à folha de pagamento de servidores e inativos, bem como de pensionistas nos sistemas informatizados correlacionados;
- IV- Cadastrar, com a elaboração de cálculo prévio, quando for o caso, as seguintes gratificações, adicionais, benefícios e auxílios:
 - a. Progressões funcionais, de qualquer natureza;
 - b. Retribuição por titulação
 - c. Incentivo à qualificação;
 - d. Bolsa de qualificação;
 - e. Gratificação por encargo de curso ou concurso;
 - f. Substituição remunerada;
 - g. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
 - h. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

- i. Adicional noturno;
 - j. Adicional de férias;
 - k. Outros adicionais relativos ao local ou à natureza do trabalho;
 - l. Auxílio pré-escola;
 - m. Auxílio natalidade;
 - n. Auxílio saúde complementar;
 - o. Auxílio alimentação;
 - p. Auxílio-moradia;
 - q. Gratificação natalina;
- V- Cadastrar o pagamento de reposição ao erário;
 - VI- Elaborar a planilha de cálculo de auxílio funeral;
 - VII- Elaborar acertos de contas de rescisão e/ou término de contratos de professores substitutos e temporários;
 - VIII- Incluir ressarcimento saúde, bolsa estágio e auxílio transporte correspondente;
 - IX- Análise prévia quanto à liberação ou aceitação de servidores redistribuídos;
 - X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 103. A Coordenadoria de Cadastro (CCAD), diretamente subordinada ao Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal, é responsável por planejar, supervisionar, cadastrar, revisar e realizar atividades de cadastramento do setor pessoal.

Art. 104. À Coordenadoria de Cadastro compete:

- I- Planejar, supervisionar e executar as atividades relativas a cadastro de servidores de todo o Instituto nos devidos sistemas informatizados correlacionados;
 - a. Acompanhar e cadastrar os processos de movimentação de servidores especialmente os seguintes:
 - b. Provimentos e vacâncias de cargos;
 - c. Redistribuição;
 - d. Remoção;
 - e. Cessão;
 - f. Exercício provisório;
 - g. Cooperação técnica;
 - h. Outras modalidades previstas na legislação.
- II- Cadastrar a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão civil relativos aos servidores ativos e inativos do IFS;
- III- Cadastrar e manter atualizados os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores efetivos e temporários;

- IV- Realizar o lançamento de ocorrências de licenças e afastamentos nos sistemas informatizados correlacionados;
- V- Realizar registro dos atos de admissões, concessões e vacância nos devidos sistemas informatizados dos órgãos de controle, efetuando as diligências solicitadas por tais órgãos;
- VI- Revisar as progressões funcionais, mediante solicitação do interessado;
- VII- Cadastrar mudança de lotação e local de exercício de servidores;
- VIII- Efetuar o lançamento e a atualização de rubricas de decisão judicial nos devidos sistemas informatizados;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: As atribuições e competências desta coordenadoria abrange todo o Instituto, podendo ser, parcial ou totalmente, atribuídas às Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *Campi*, mediante supervisão e orientação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 105. A Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPEN), diretamente subordinada ao Departamento de Cadastro, Pagamento e Administração de Pessoal, é responsável por coordenar, acompanhar e gerenciar as atividades de aposentadoria e pensão.

Art. 106. À Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão compete:

- I- Manter e controlar os processos dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensões;
- II- Analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, elaborar os respectivos atos e proceder o lançamento no sistema de pagamento;
- III- Manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões nos Sistemas SIAPE e SISAC;
- IV- Atender às solicitações de informações dos órgãos de controle referentes aos servidores aposentados e beneficiários de pensões;
- V- Proceder o recadastramento de aposentados e dos beneficiários de pensões, bem como acompanhar a sua execução nos *Campi*;
- VI- Emitir certidões de tempo de serviço;
- VII- Acompanhar e gerenciar o processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;
- VIII- Acompanhar e gerenciar o processo de licença prêmio;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Do Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DNSDP)

Art. 107. O Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DNSDP), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, é responsável por

planejar, analisar, elaborar, coordenar, acompanhar, orientar as atividades de normas, seleção e desenvolvimento de pessoal.

Art. 108. Ao Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I- Planejar, acompanhar e propor normas, políticas e programas de recrutamento, manutenção e desenvolvimento, avaliação, saúde e segurança dos servidores do IFS;
- II- Analisar documentos e processos, e emitir parecer, informação ou despacho em assuntos de legislação, desenvolvimento, movimentação e seleção de pessoal;
- III- Propor normas gerais e analisar os processos referentes à seleção e movimentação de pessoal do IFS, notadamente quanto a concursos públicos, processos seletivos simplificados, redistribuição, colaboração técnica, remoção, exercício provisório e cessão;
- IV- Elaborar proposta de normativos que tratem da capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;
- V- Responder e dar o devido encaminhamento às demandas decorrentes de processos judiciais concernentes à área de gestão de pessoas;
- VI- Acompanhar o processo de elaboração e revisão do laudo de insalubridade e periculosidade emitido pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- VII- Coordenar as atividades referentes à saúde do servidor, programa qualidade de vida e os exames periódicos, em articulação com outros setores;
- VIII- Implantar e coordenar ~~Acompanhar~~ o Sistema de Atenção a Saúde do Servidor – SIASS, estabelecido pelo governo federal;
- IX- Orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- X- Propor e elaborar instruções e procedimentos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- XI- Participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar a execução financeira, referente ao elemento de despesa de “capacitação”, em articulação com outros setores do IFS;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 109. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDPES), diretamente subordinada ao Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, é responsável por planejar, coordenar, avaliar, propor, executar as atividades de desenvolvimento de pessoal.

Art. 110. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I- Planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores;
- II- Elaborar o plano anual de capacitação do IFS, em articulação com as diretorias ou gerências de administração e ensino dos *campi*;
- III- Planejar, executar e acompanhar o incentivo à qualificação e capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação;

- IV- Propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional, implantando instrumentos de gestão para o dimensionamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: As atribuições e competências desta coordenadoria abrange todo o Instituto, podendo ser, parcial ou totalmente, atribuídas às Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *Campi*, mediante supervisão e orientação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 111. A Coordenadoria de Seleção e Contratos (CSC), diretamente subordinada ao Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, é responsável por coordenar, planejar, acompanhar as atividades de seleção e contratos.

Art. 112. À Coordenadoria de Seleção e Contratos compete:

- I- Coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade do IFS, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;
- II- Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público de acordo com a orientação vigente e as necessidades do IFS;
- III- Dar suporte às Coordenações de Gestão de Pessoas dos *campi* nos assuntos inerentes à contratação de pessoal;
- IV- Levantar a necessidade de novos servidores e relacionar com os concursos em vigência;
- V- Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- VI- Planejar e organizar a seleção dos concursos públicos para contratação de novos servidores;
- VII- Publicar os editais de provimento, movimentação e vacância no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviços, quando couber, após autorização do Pró-Reitor e do Reitor;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 113. A Coordenadoria de Legislação e Normas (COLEN), diretamente subordinada ao Departamento de Normas, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal, é responsável por orientar, analisar, propor, coordenar as atividades de legislação e normas de pessoal.

Art. 114. À Coordenadoria de Legislação e Normas compete:

- I- Orientar as unidades e os servidores quanto à aplicação da legislação e jurisprudência relacionadas a assuntos de pessoal;
- II- Analisar e emitir parecer em processos que envolvam exclusivamente questões relativas à legislação de pessoal;
- III- Propor, elaborar e implementar atos normativos de pessoal, com a anuência do Reitor;
- IV- Realizar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- V- Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

- VI- Elaborar informações e subsídios para a defesa da Instituição em processos judiciais, além dos acórdãos e demandas dos órgãos de controle, podendo solicitar apoio de setores correlacionados à temática;
- VII- Efetuar o cadastramento das demandas judiciais de pessoal nos devidos sistemas informatizados;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: As atribuições e competências da Coordenadoria de Legislação e Normas abrange todos os servidores do IFS e serão desenvolvidas em articulação com as Coordenadorias de Gestão de Pessoas dos *Campi*.

Seção V

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX)

Art. 115. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de pesquisa, pós-graduação, extensão, inovação tecnológica, relações com a sociedade e interação com o processo produtivo, articuladas ao ensino.

Art. 116. À Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão compete:

- I- Apoiar o desenvolvimento das ações de integração entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa, incluindo instituições governamentais, não governamentais e empreendedorismo;
- II- Auxiliar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades de pós-graduação, pesquisa e extensão dos *campi*;
- III- Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições municipais, estaduais, regionais, nacionais e internacionais;
- IV- Garantir o desenvolvimento da pós-graduação, pesquisa e extensão como espaços privilegiados para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V- Fomentar política de equidade entre os *campi*, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa e extensão;
- VI- Incentivar o desenvolvimento de programações educativas, científicas, artístico-culturais, sociais e esportivas, envolvendo os *campi*;
- VII- Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto;
- VIII- Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos através dos projetos de pós-graduação, pesquisa e de extensão;
- IX- Promover políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
- X- Publicar os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento da pesquisa e extensão;
- XI- Representar o IFS nos foros específicos da área;

- XII- Viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;
- XIII- Zelar pela integração das ações de pós-graduação, pesquisa e extensão às necessidades acadêmicas;
- XIV- Propor e desenvolver política de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- XV- Planejar, operacionalizar e manter os programas de pós-graduação do IFS;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: Nos impedimentos e nas ausências do Pró-Reitor de Pesquisa e Extensão, o seu substituto será o Diretor de Pesquisa e Inovação.

Subseção I

Do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

Art. 117. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, é responsável por assessorar, propor, emitir, manter, acompanhar, receber, requerer, comunicar, registrar, apresentar atividades de ética nas áreas de pesquisa e extensão.

Art. 118. O Comitê de Ética em Pesquisa compete:

- I- Prestar assessoramento à Reitoria do IFS, ao Colégio de Dirigentes e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão do IFS no desenvolvimento das atividades de planejamento e coordenação de projetos de pesquisa que envolvam seres humanos de forma direta ou indireta, ou material dele advindo, como objeto de investigação científica;
- II- Propor ao Colégio de Dirigentes normas, critérios, medidas e procedimentos a serem adotados pela comunidade acadêmico-científica do IFS que preservem a individualidade, dignidade, privacidade, integridade e os direitos das pessoas sujeitos de pesquisa, assegurando a prática de atividades éticas, de segurança e de conduta humanizada nas ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- III- Emitir parecer sobre a pertinência e alcance sócio científico de pesquisas que envolvam questões éticas referidas a seres humanos, ou ainda, a aspectos de biossegurança, ficando a aprovação dos respectivos protocolos condicionada aos termos do parecer;
- IV- Manter a guarda confidencial de todos os dados, informações, protocolos e relatórios de pesquisa obtidos na execução de suas tarefas e que ficarão ao dispor das autoridades competentes;
- V- Acompanhar, por meio de relatórios parciais e finais, a execução de projetos de pesquisa que tenham recebido seu parecer;
- VI- Receber denúncias sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal de um estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão do projeto de pesquisa ou extensão;
- VII- Requerer, de ofício ou em caso de denúncia, a instauração de sindicância sobre irregularidades de natureza ética cometidas nas pesquisas;

- VIII- Comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) do Ministério da Saúde (MS), bem como, no que couber, a outras instâncias, comprovação de irregularidades de que trata o inciso anterior;
- IX- Registrar, sob forma de ata, as ocorrências e decisões tomadas em suas reuniões;
- X- Fomentar a reflexão ética sobre a ciência e a tecnologia;
- XI- Propor alterações nos procedimentos das pesquisas a serem realizadas, com vistas a questões éticas;
- XII- Manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS.
- XIII- Revisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre ética da pesquisa a ser desenvolvida na instituição, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes nas referidas pesquisas;
- XIV- Emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza o ensaio, documentos estudados e data de revisão;
- XV- Apresentar à PROPEX relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XVI- Elaborar regimento próprio definindo os procedimentos a serem observados pela Comissão, pelos pesquisadores e voluntários participantes das pesquisas;
- XVII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Da Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (CNIT)

Art. 119. A Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (CNIT), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, é responsável por coordenar, planejar, assessorar, estimular, incentivar, divulgar, acompanhar e apresentar atividades de ciência e tecnologia.

Art. 120. À Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica (CNIT) compete:

- I- Planejar e assessorar os superiores hierárquicos nas ações de pesquisa e inovação, buscando o cumprimento das metas estabelecidas junto à PROPEX;
- II- Supervisionar as atividades e ações desenvolvidas pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFS;
- III- Estimular a participação dos membros do NIT em eventos científicos, capacitação e treinamentos para consolidar a formação dos servidores na área de Propriedade Intelectual;
- IV- Incentivar e divulgar a inovação tecnológica no IFS;
- V- Coordenar os depósitos de patentes e registros de Propriedade Intelectual junto ao Instituto Nacional da Propriedade Intelectual (INPI);
- VI- Acompanhar os projetos desenvolvidos no âmbito do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação e Desenvolvimento tecnológico (PIBITI);

- VII- Cumprir e fiscalizar o cumprimento do Regimento do Núcleo de Inovação Tecnológica, aprovado pelo Conselho Superior;
- VIII- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: O Núcleo de Inovação Tecnológica deverá possuir regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior;

Subseção III

Da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DIPIN)

Art. 121. A Diretoria de Pesquisa e Inovação (DIPIN), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, é responsável por planejar, incentivar, divulgar, promover, implementar, realizar, apoiar, realizar, coordenar e acompanhar as atividades de pesquisa e inovação.

Art. 122. À Diretoria de Pesquisa e Inovação compete:

- I- Planejar e coordenar metas visando o desenvolvimento científico e tecnológico da instituição focado nos eixos da instituição;
- II- Incentivar e divulgar o desenvolvimento da pesquisa aplicada e da inovação junto à comunidade;
- III- Promover e fomentar atividades de iniciação à pesquisa e a inovação na instituição;
- IV- Propor acordos e convênios com instituições nacionais ou estrangeiras, visando o desenvolvimento de programas e projetos em parcerias na investigação científica e tecnológica;
- V- Realizar e apoiar seminários, congressos, fóruns e simpósios destinados a estudos e debates de temas científicos, tecnológicos e institucionais;
- VI- Apresentar à PROPEX relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 123. O Departamento de Projetos Acadêmicos (DPA), diretamente subordinado à Diretoria de Pesquisa e Inovação, é responsável por desenvolver, promover, apoiar, prestar e apresentar atividades de projetos de pesquisa e inovação.

Art. 124. Ao Departamento de Projetos Acadêmicos compete:

- I- Desenvolver, promover e apoiar políticas, programas e projetos que potencializem as vocações regionais e o desenvolvimento sustentável do meio-ambiente com qualidade de vida;
- II- Apoiar a realização de cursos, seminários, simpósios, encontros e oficinas que permitam a integração, a difusão de resultados de projetos desenvolvidas, bem como a formação e o treinamento de recursos humanos, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

- III- Assessorar e orientar a comunidade interna e externa na elaboração de projetos de pesquisa e inovação;
- IV- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 125. A Coordenadoria de Apoio à Pesquisa (COAP), diretamente subordinado à Diretoria de Pesquisa e Inovação, é responsável por planejar, assessorar, cadastrar, supervisionar, divulgar, incentivar e apresentar atividades de apoio à pesquisa e inovação.

Art. 126. À Coordenadoria de Apoio à Pesquisa compete:

- I- Planejar e assessorar os superiores hierárquicos nas ações de pesquisa e no cumprimento das metas estabelecidas;
- II- Cadastrar e supervisionar os programas de bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e de Iniciação Tecnológica (PIBITI) do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), estabelecidos pelos órgãos de fomento e pelos superiores hierárquicos;
- III- Divulgar e incentivar as atividades de pesquisa nos *campi* do IFS;
- IV- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 127. A Coordenadoria de Publicação (PUBLIC), diretamente subordinada à Diretoria de Pesquisa e Inovação, é responsável por estruturar, administrar, fomentar, incentivar, divulgar, publicar, acompanhar, coordenar, registrar e apresentar atividades de publicação de pesquisa e inovação.

Art. 128. À Coordenadoria de Publicação compete:

- I-Estruturar, administrar e fomentar publicações técnicas e científicas do IFS;
- II-Incentivar e divulgar a publicação do IFS;
- III-Publicar e acompanhar editais para seleção de livros e artigos;
- IV-Coordenar a Editora do IFS;
- V-Registrar ISSN e ISBN de seus periódicos;
- VI-Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VII-Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção IV

Da Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade (DIREX)

Art. 129. A Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade (DIREX), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, é responsável por planejar, supervisionar, coordenar, propor, fomentar atividades de extensão e articulação com a sociedade.

Art. 130. À Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade compete:

- I- Planejar e supervisionar as atividades de extensão de toda a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão junto à comunidade acadêmica, ao setor empresarial e aos egressos;
- II- Coordenar o planejamento das metas do IFS junto às coordenadorias de extensão dos *campi*;
- III- Propor aos superiores hierárquicos a celebração de convênios, cooperação técnica, consultorias tecnológicas, adoção de programas de intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, inclusive organizações não-governamentais;
- IV- Fomentar programas e projetos de cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, promovendo a qualificação profissional;
- V- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 131. O Departamento de Relações Institucionais (DRI), diretamente subordinado à Diretoria de Extensão e Articulação com a Sociedade, é responsável por contribuir, acompanhar, promover, cadastrar, supervisionar atividades de relações institucionais.

Art. 132. Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

- I- Contribuir no planejamento e execução das metas do IFS, no âmbito de sua competência;
- II- Promover interação com os setores produtivos;
- III- Acompanhar programas, projetos e eventos de extensão, articulando pesquisa, ensino, extensão e inovação;
- IV- Cadastrar e supervisionar os programas de bolsas de extensão, de desenvolvimento tecnológico e de pesquisa e extensão de técnicos-administrativos;
- V- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 133. A Coordenadoria de Sistemas de Incubação (CSIN), diretamente subordinado ao Departamento de Relações Institucionais, é responsável por coordenar, fomentar, participar, cadastrar, supervisionar atividades de sistemas de incubação.

Art. 134. À Coordenadoria de Sistemas de Incubação compete:

- I- Coordenar os diversos sistemas de incubação de empresas envolvendo estudantes e servidores do IFS, visando o desenvolvimento local e regional;
- II- Fomentar o empreendedorismo e a inovação no IFS, através do sistema de incubação no IFS junto à comunidade acadêmica e externa;
- III- Participar de redes relacionais a pesquisas, gerando novos produtos, processos e serviços;
- IV- Cadastrar e supervisionar os programas de bolsas de Iniciação Científica estabelecidos pelos órgãos de fomento e pelo IFS;

V- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 135. A Coordenadoria de Promoção Desportiva e Cultural (CPDC), diretamente subordinado ao Departamento de Relações Institucionais, é responsável por coordenar, elaborar, acompanhar, promover atividades desportivas e culturais.

Art. 136. À Coordenadoria de Promoção Desportiva e Cultural compete:

I- Elaborar e coordenar sistemicamente atividades e projetos que envolvam a promoção desportiva, práticas de atividades físicas, lazer e demais atividades ou projetos envolvendo as atividades de extensão dentro das estratégias traçadas pela PROPEX;

II- Acompanhar programas e projetos institucionais ou em parcerias com Órgãos Governamentais e não Governamentais em apoio ao esporte;

III- Promover o paradesporto no âmbito do IFS;

IV- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 137. A Coordenadoria de Arte e Cultura (CAC), diretamente subordinado ao Departamento de Relações Institucionais, é responsável por organizar, coordenar, acompanhar, propor, incentivar atividades de arte e cultura.

Art. 138. À Coordenadoria de Arte e Cultura compete:

I- Organizar e coordenar atividades e projetos que envolvam o desenvolvimento cultural, artístico e musical envolvendo as atividades de extensão dentro das estratégias traçadas pela PROPEX;

II- Acompanhar programas e projetos institucionais ou em parcerias com órgãos governamentais e não governamentais, fortalecendo a arte e a cultura local e regional;

III- Acompanhar as apresentações interna e externa dos grupos culturais do IFS;

IV- Propor e incentivar o desenvolvimento de projetos de arte e cultura na instituição;

V- Acompanhar e supervisionar os projetos de arte e cultura da Instituição;

VI- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 139. A Coordenadoria de Extensão (COEX), diretamente subordinado ao Departamento de Relações Institucionais, é responsável por coordenar as atividades de extensão e supervisionar as atividades dos comitês de ética em pesquisa.

Art. 140. À Coordenadoria de Extensão compete:

I- Coordenar a execução de cursos de extensão, a partir das demandas identificadas pela PROPEX;

- II- Propor parceria nacional e internacional para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- III- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- IV- Supervisionar as atividades dos Comitês de Ética em Pesquisa;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção V

Do Departamento de Pós-Graduação (DPOSG)

Art. 141. O Departamento de Pós-Graduação (DPOSG), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, é responsável por planejar, instituir, gerir, contratar, ofertar atividades de Pós-Graduação.

Art. 142. Ao Departamento de Pós-Graduação compete:

- I- Planejar cursos de pós-graduação nas áreas de interesse institucionais, de acordo com os eixos tecnológicos do Instituto;
- II- Instituir e gerir grupos de trabalhos nas áreas de oferta dos cursos de pós-graduação;
- III- Propor contratação de vagas *Stricto Sensu* junto às universidades, Instituições de Ensino Superior, através de Termo de Cooperação Técnica;
- IV- Propor programas de Mestrado Interinstitucional (MINTER) e Doutorado Interinstitucional (DINTER) através de parcerias junto às Instituições de Ensino Superior (IES) que possuam cursos *Stricto Sensu* recomendados pelo MEC;
- V- Priorizar a capacitação dos servidores através da oferta de cursos de pós-graduação;
- VI- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção VI

Do Pólo de Inovação Tecnológica (PINT)

Art. 143. O Pólo de Inovação Tecnológica (PINT), diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão, é responsável por planejar, instituir, gerir e assessorar a PROPEX nas atividades de inovação tecnológica, pesquisa e extensão.

Art. 144. Ao Pólo de Inovação Tecnológica compete:

- I. Propor e gerenciar acordos, contratos e outros instrumentos congêneres, bem como participação em consórcios com instituições públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais, objetivando a execução de programas, projetos de pesquisa e desenvolvimento;
- II. Promover e apoiar atividades de inovação tecnológica, geração e transferência de tecnologia, bem como prestação de serviços técnicos a empresas do setor,

- emitindo relatórios e pareceres técnicos, em conformidade com normas técnicas nacionais e internacionais;
- III. Desenvolver projetos tecnológicos que potencializem as vocações regionais que introduzam a inovação nos arranjos locais de produção, viabilizem e potencializem a diversificação da matriz produtiva regional e o desenvolvimento sustentável do meio-ambiente com qualidade de vida;
 - IV. Implementar políticas de integração com universidades, institutos e centros de pesquisa no Brasil e no exterior;
 - V. Colaborar com organizações públicas e/ou privadas, nacionais ou internacionais, para obtenção de incentivos financeiros ou fiscais de fontes diversas;
 - VI. Estimular a geração e a transferência de conhecimento e tecnologias do IFS para empreendimentos de interesse da sociedade, voltados ao desenvolvimento e produção de bens, processos e serviços inovadores;
 - VII. Aproximar a comunidade técnica e acadêmica do IFS das organizações de base tecnológica e de desenvolvimento social, inovadores e de alta qualificação, criando oportunidades para geração de produtos, processos e serviços inovadores;
 - VIII. Apoiar iniciativas que estimulem a visão empreendedora nos ambientes acadêmico, empresarial e social;
 - IX. Estimular o desenvolvimento de empreendimentos alinhados com o contexto da sustentabilidade, nas dimensões tecnológica, ambiental e econômica.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

Art. 145. As Diretorias Sistêmicas, dirigidas por diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

§ 1º O IFS contará com 5 (cinco) Diretorias Sistêmicas assim denominadas:

- I- Diretoria de Assuntos Estudantis – DIAE;
- II- Diretoria de Planejamento, Obras e Projetos de Engenharia - DIPOP;
- III- Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
- IV- Diretoria Geral de Bibliotecas – DGB.

Seção I

Da Diretoria de Assuntos Estudantis (DIAE)

Art. 146. A Diretoria Assuntos Estudantis (DIAE), diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas sociais e acadêmicas dos estudantes.

Art. 147. À Diretoria de Assuntos Estudantis compete:

- I- Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio a assistência estudantil do IFS;
- II- Incentivar o desenvolvimento de campanhas educacionais nos recintos escolares;
- III- Propor e acompanhar a implantação de programas de assistência ao educando, bem como supervisionar a execução da política de assistência aos estudantes desenvolvidas nos *campi*;
- IV- Propor projetos, programas, regulamentações e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos estudantes, observadas as limitações institucionais e o interesse educacional dos *Campi* do IFS;
- V- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- VI- Supervisionar a realização e manter registros da caracterização socioeconômica, cultural e educacional dos estudantes;
- VII- Articular ações com as Pró-Reitorias e/ou com os *Campi* relativas ao desenvolvimento de campanhas educacionais, psicossociais e pedagógicas em prol da cidadania e da inclusão social dos estudantes;
- VIII- Zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes;
- IX- Propor ações e projetos relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- X- Atuar junto à Reitoria do IFS no intuito de assegurar as condições satisfatórias para a prestação dos serviços da Assistência Estudantil e Estágios no Instituto;
- XI- Intermediar, junto à Reitoria do IFS, a celebração de convênios para a realização de Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios pelos estudantes de todo Instituto;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

§ 1º Nos impedimentos e nas ausências do Diretor da DIAE, o seu substituto será o Chefe do Departamento de Assistência Estudantil.

§ 2º A Diretoria de Assuntos Estudantis poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 148. A Assessoria Internacional (ASSIN), diretamente subordinada à Diretoria de Assuntos Estudantis, é responsável por acompanhar, assessorar, coordenar, incentivar e apresentar as atividades de assessoria internacional.

Art. 149. A Assessoria Internacional compete:

- I- Acompanhar programas e ações de relações internacionais em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão seguindo as metas de internacionalização da SETEC/MEC;
- II- Assessorar a Reitoria na coordenação e supervisão dos assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais, na área de educação;
- III- Coordenar o intercâmbio institucional e acompanhar acordos e convênios internacionais assumidos pelo IFS;

- IV- Incentivar a comunidade interna a participar de ações internacionais como as chamadas de intercâmbio, cursos de línguas e bolsas de estudo no exterior;
- V- Apresentar aos superiores hierárquicos relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção I

Do Departamento de Assistência Estudantil (DAE)

Art. 150. O Departamento de Assistência Estudantil (DAE), diretamente subordinado à Diretoria de Assuntos Estudantis, é unidade orgânica de comando e supervisão que gerencia as atividades relacionadas ao Programa de Assistência e Acompanhamento ao Estudante e as atividades relacionadas aos Estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Art. 151. Ao Departamento de Assistência Estudantil compete:

- I- Conhecer e cumprir as legislações referentes à Assistência Estudantil;
- II- Garantir a aplicabilidade das diretrizes das políticas ligadas à Assistência Estudantil através de programas, projetos e ações inclusivas;
- III- Gerir programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil no IFS, referentes ao acesso nos processos seletivos de bolsas, aos auxílios, à promoção de saúde, ao suporte e acompanhamento dos estudantes;
- IV- Promover a integração entre as Coordenadorias de Apoio ao Estudante;
- V- Encaminhar as demandas relativas à Assistência Estudantil em todos os *campi*, e repassá-las à DIAE, a fim de que estas sejam contempladas na elaboração de programas e no orçamento para o período subsequente;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art.152. A Coordenadoria Geral de Assistência Básica (CGAB), diretamente subordinada ao Departamento de Assuntos Estudantis, é uma coordenadoria de caráter sistêmico responsável por atender prioritariamente demandas dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica no IFS, contribuindo com a efetivação das condições de permanência e êxito.

Art. 153. À Coordenadoria Geral de Assistência Básica compete:

- I- Conhecer e cumprir as legislações referentes à Assistência Estudantil;
- II- Participar da construção e garantir a aplicabilidade dos programas e projetos ligados à Assistência Estudantil do IFS, contribuindo com a inclusão social;
- III- Integrar equipes, ações e projetos de todos os *campi* do IFS, referentes à inclusão social e à Assistência Básica, buscando atender estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- IV- Avaliar e controlar programas e/ou ações de inclusão social e de Assistência Básica ao estudante;
- V- Acolher demandas relacionadas à sua área de abrangência e repassar ao DAE;

- VI- Priorizar a inserção dos estudantes nos programas de Assistência Estudantil a partir de critérios socioeconômicos;
- VII- Buscar integrar as atividades de caráter universal junto à Coordenadoria Geral de Suporte Psicossocial e Pedagógico (CGSPP), contribuindo com a efetivação de condições de permanência e êxito no IFS;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 154. A Coordenadoria Geral de Suporte Psicossocial e Pedagógico (CGSPP), diretamente subordinada ao Departamento de Assuntos Estudantis, é uma coordenadoria de caráter sistêmico responsável por atender os estudantes nos aspectos psicopedagógicos e sociais, objetivando contribuir para a permanência e êxito dos estudantes no IFS.

Art. 155. À Coordenadoria Geral de Suporte Psicossocial e Pedagógico compete:

- I- Conhecer e cumprir as legislações pertinentes à Assistência Estudantil;
- II- Participar da construção e gestão de programas e projetos relativos ao suporte e acompanhamento aos estudantes (biblioteca, disciplina, eventos, esportes, recursos audiovisuais, cultura e arte, dentre outros);
- III- Integrar equipes, ações e projetos dos diversos *campi* do IFS, referentes ao suporte e acompanhamento de estudantes, como também à promoção de saúde;
- IV- Avaliar e controlar programas e/ou ações de suporte psicossocial e pedagógico ao estudante e/ou programas ligados à promoção de saúde;
- V- Participar da construção e gestão de programas e projetos referentes à promoção de saúde biopsicossocial no IFS, buscando universalizar as ações de Assistência Estudantil;
- VI- Integrar as equipes dos Núcleos de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), no que se refere às ações e projetos de todos os *campi* do IFS;
- VII- Acolher demandas relacionadas à sua área de abrangência e repassar ao DAE;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Estágios (CGE)

Art. 156. A Coordenadoria Geral de Estágios (CGE), diretamente subordinada à Diretoria de Assuntos Estudantis, é responsável por garantir a aplicabilidade das diretrizes das políticas ligadas a estágios obrigatórios e não obrigatórios, por meio de suas Coordenadorias, através de programas, projetos e ações, cumprindo as legislações específicas.

Art. 157. À Coordenadoria Geral de Estágios compete:

- I- Conhecer e cumprir as legislações referentes a estágio;
- II- Garantir a aplicabilidade das diretrizes das políticas ligadas a Estágios obrigatórios e não obrigatórios através de programas, projetos e ações;
- III- Supervisionar sistematicamente os procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos Núcleos de Apoio ao Estágio (NAE's) de cada campus do IFS;

- IV- Gerir programas e projetos relacionados à contratação de estudantes para realização de estágio não obrigatório no IFS;
- V- Promover a integração entre os setores subordinados e vinculados;
- VI- Promover treinamento e avaliação do desempenho dos Núcleos de Apoio de Estágio (NAE's) de cada Campus;
- VII- Planejar ações referentes à promoção, acompanhamento e aferição da qualidade da prática de estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
- VIII- Promover e coordenar os Processos Seletivos para preenchimento de vagas de estágio não obrigatório remunerado no IFS, observando os limites legais de contratação de estagiários;
- IX- Planejar e propor eventos de caráter sistêmico que tenham como objetivo divulgar e esclarecer a importância da atividade de estágio entre os estudantes do IFS;
- X- Propor convênios de estágios com instituições/empresas;
- XI- Estabelecer diálogo com a PROEN e as Coordenadorias de Curso sobre os procedimentos necessários para avaliação e validação dos relatórios e, posterior inclusão da carga horária no histórico escolar do estudante;
- XII- Estabelecer diálogo com a PROEN para atividades de estágio obrigatório e com a PROPEX para atividades de estágio não obrigatório;
- XIII- Elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário/IFS e demais regulamentações internas próprias de estágio;
- XIV- Assessorar as Coordenadorias de Estágio e de Contratação de Estagiários com os trâmites legais de contratação;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 158. A Coordenadoria de Contratação de Estagiários (CCE), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Estágio, é responsável por coordenar e supervisionar ações relacionadas à contratação de estagiários para realização de estágio não obrigatório remunerado no IFS, realizado por estudantes deste instituto e de outras instituições de ensino.

Art. 159. À Coordenadoria de Contratação de Estagiários compete:

- I- Conhecer e cumprir as legislações referentes a Estágios;
- II- Verificar, quando necessário, as demandas de estágio não obrigatório remunerado no IFS;
- III- Promover e coordenar os Processos Seletivos para preenchimento de vagas de estágio não obrigatório remunerado no IFS
- IV- Orientar os Núcleos de Apoio ao Estágio (NAE's) sobre os procedimentos relativos à contratação, renovação, exclusão e recesso de estagiários de cada *campus*;
- V- Orientar os Núcleos de Apoio ao Estágio (NAE's) quanto aos prazos de entrega das folhas de frequência, relatórios, declarações e termos de realização de estágio;
- VI- Solicitar dos supervisores de estágio a folha de frequência e os relatórios periódicos dos estagiários contratados pelo IFS que atuam na Reitoria, bem como os períodos de recesso e exclusão dos mesmos;

- VII- Solicitar aos NAE's, mensalmente, comprovante de entrega de folhas de frequência e, quando necessário, o banco de dados de estagiários com vínculo ativo não obrigatório de cada *campus* do IFS;
- VIII- Armazenar e manter atualizada toda documentação legal de estagiários da Reitoria;
- IX- Renovar antes do seu vencimento, quando houver interesse das partes e mediante autorização do setor, os contratos de estágio da Reitoria;
- X- Emitir declarações e termos de realização de estágios dos estagiários da Reitoria;
- XI- Informar à PROGEP a inclusão e a exclusão de todos os estagiários contratados pelo IFS e os recessos dos estagiários lotados na Reitoria. Os recessos dos estagiários dos *campi* serão informados pelos Núcleos de Apoio ao Estágio (NAE's) à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) de cada *campus*;
- XII- Gerir o banco de excedentes dos Processos Seletivos válidos
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 160. A Coordenadoria de Estágios (COEST), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Estágio, é responsável por coordenar e supervisionar ações para a formalização de estágios obrigatórios e não obrigatórios dos estudantes regularmente matriculados no Instituto, bem como estágios obrigatórios realizados por estudantes de outras instituições no IFS.

Art. 161. À Coordenadoria de Estágios compete:

- I- Conhecer e cumprir as legislações referentes a estágios;
- II- Cadastrar instituições e/ou empresas para celebrar convênios de estágios com o IFS;
- III- Propor e Gerir os convênios de concessão de estágio;
- IV- Divulgar empresas conveniadas e as oportunidades de estágio aos NAE's;
- V- Estabelecer um diálogo com os Coordenadores de Cursos, a PROEN e a PROPEX sobre as atividades de Estágio, detectando demandas e ações de aprimoramento específicas para cada área de ensino;
- VI- Orientar os Núcleos de Apoio ao Estágio (NAE's) de cada *campus* do IFS quanto aos trâmites legais para a formalização de estágio, procedimentos, rotinas e padrões documentais;
- VII- Solicitar aos NAE's o banco de dados de estagiários;
- VIII- Supervisionar as ações dos NAE's em relação à indicação de Professor Orientador dos cursos realizados no IFS;
- IX- Acompanhar o cumprimento do Regulamento de Estágio;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção II

Da Diretoria de Planejamento e Obras e Projetos (DIPOP)

Art. 162. A Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos (DIPOP), diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas de infra-estrutura.

§ 1º A Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

§ 2º Nos impedimentos e nas ausências do Diretor da DIPOP, o seu substituto será o Chefe do Departamento de Projetos.

Art. 163. À Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos compete:

- I- Estabelecer e fiscalizar metas de trabalho do corpo técnico da DIPOP;
- II- Viabilizar processos adequados às demandas da comunidade e às necessidades institucionais no que concerne a reformas, ampliações e construções, traduzindo tais necessidades em diretrizes de planejamento e projeto;
- III- Prestar assessoramento técnico aos gestores do IFS que auxiliem na tomada de decisões relativas a obras e projetos;
- IV- Fiscalizar, subsidiariamente, as obras e serviços de engenharia em execução nos *Campi*, cobrando da fiscalização local a aplicação de parâmetros de qualidade normatizados
- V- Gerenciar as atividades técnicas relativas à elaboração de editais para contratação e fiscalização de serviços de engenharia, obras e projetos;
- VI- Elaborar o Plano Diretor de Edificações do IFS, com procedimentos padronizados que culminem na execução de projetos com rigor técnico-sustentável;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art.164. A Coordenadoria de Fiscalização de Obras (CFO), diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos, é responsável por fiscalizar, gerir e implementar obras e serviços de engenharia nos *Campi* do IFS.

Art.165. À Coordenadoria de Fiscalização de Obras compete:

- I. Fiscalizar a condução de contratos de obras e serviços de engenharia da Reitoria;
- II. Fiscalizar, subsidiariamente, as obras e serviços de engenharia em execução nos *Campi*, cobrando da fiscalização local a aplicação de parâmetros de qualidade normatizados;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 166. A Coordenadoria de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia (COLENG), diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos, é responsável, pela organização e instrução dos processos administrativos referentes aos certames de obras e serviços de engenharia.

Art. 167. À Coordenadoria de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia, compete:

- I- Receber requisições pertinentes, exclusivamente, à instauração de processos licitatórios, relacionadas a obras e serviços de engenharia, que remetam às modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

- II- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no que tange, exclusivamente, aos certames referentes a obras e serviços de engenharia, que remetam às modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- III- Propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação de sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- IV- Emitir pareceres, padronizar procedimentos, fixar minutas de editais ou contratos padrões cujo objeto tenha relação com obras e serviços de engenharia, sempre que julgar necessário, os quais deverão ser observados, considerados e levados a efeito, salvaguardado o devido parecer jurídico;
- V- Executar outras atividades, nos termos da Lei 8.666/93;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: As competências desta coordenadoria poderão ser desenvolvidas conjuntamente com Comissão de Licitações designada por portaria do Reitor.

Subseção I

Do Departamento de Projetos (DEPROJ)

Art. 168. O Departamento de Projetos (DEPROJ), diretamente subordinado à Diretoria de Planejamento de Obras e Projetos, é responsável por desenvolver anteprojetos de arquitetura primando por sua compatibilização aos de engenharia; elaborar e fiscalizar projetos executivos de edificações.

Art. 169. Ao Departamento de Projetos compete:

- I- Estabelecer padrões para o gerenciamento de projetos e serviços de engenharia;
- II- Gerenciar as atividades técnicas relativas à elaboração de projetos e serviços de engenharia;
- III- Fiscalizar, subsidiariamente, se as obras e serviços de engenharia em execução nos *Campi* respeitam as diretrizes estabelecidas em projeto, cobrando da fiscalização local a aplicação de parâmetros de qualidade normatizados.
- IV- Prestar assessoramento técnico aos gestores do IFS que auxiliem na tomada de decisões relativas a projetos;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção III

Da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)

Art. 170. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionados às demandas de Tecnologia da Informação.

Art. 171. A Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

- I- Instrumentalizar o Reitor com informações gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e da comunicação;
- II- Exercer as funções de organismo sistêmico, colaborando com a Reitoria, na análise e proposições de mecanismos, processos, e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades;
- III- Propor, orientar e fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à Tecnologia da Informação junto aos diversos setores da Reitoria e dos *Campi*;
- IV- Exercer as funções de unidade de monitoramento e de avaliação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas ao plano diretor de tecnologia da informação e comunicação;
- V- Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação e comunicação;
- VI- Propor e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação;
- VII- Sugerir a metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas tecnologias de informação e da comunicação;
- VIII- Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IX- Coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
- X- Planejar e implementar estratégias de soluções de tecnologia da informação e da comunicação, de acordo com as diretrizes definidas pela Reitoria;
- XI- Garantir que os produtos e serviços relativos à tecnologia da informação e da comunicação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;
- XII- Representar institucionalmente o Instituto Federal de Sergipe em assuntos de tecnologia da informação e da comunicação;
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: Nos impedimentos e nas ausências do Diretor da DTI, o seu substituto será o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação.

Subseção I

Da Governança da Tecnologia da Informação (GOVTI)

Art. 172. A Governança da Tecnologia da Informação (GOVTI), diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável por apresentar, estudar, sugerir, mapear, acompanhar, otimizar as atividades de governança de tecnologia da informação.

Art. 173. À Governança da Tecnologia da Informação compete:

- I- Apresentar, estudar e sugerir soluções de tecnologia da informação e administrativas quando tange a utilização da informática;
- II- Buscar o alinhamento da Tecnologia da Informação com as áreas de negócios, buscando conhecer profundamente a estratégia dos demais departamentos do IFS, estimulando objetivos que realmente tragam resultados para o negócio;
- III- Mapear processos, projetos e serviços de Tecnologia da Informação, inclusive: mapear formalmente todos os seus ativos, identificar redundâncias e aquilo que pode ser eliminado, reduzindo custos para a administração pública;
- IV- Priorizar os projetos e serviços do IFS de acordo com a estratégia do negócio;
- V- Avaliar as políticas de governança da Tecnologia da Informação periodicamente visando estabelecer metas factíveis às equipes e identificar fatores que atrapalham o desempenho do IFS, bem como a tomada de decisões por parte das lideranças;
- VI- Promover ações que visem otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos e alinhar o setor de Tecnologia da Informação às estratégias de negócio;
- VII- Fazer uso de modelos de melhores práticas gerenciais e ferramentas aplicáveis em Tecnologia da Informação;
- VIII- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- IX- Estudar e propor novos processos administrativos que visem economia ou agilidade na utilização da informática;
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 174. O Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação (EPROJTI), diretamente subordinado à Governança da Tecnologia da Informação, é responsável por padronizar, formalizar, manter, disseminar, apoiar, negociar, propor, gerenciar e desenvolver atividades de projetos de TI.

Art. 175. Ao Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação compete:

- I- Manter de forma integrada o portfólio de projetos de Tecnologia da Informação (TI), fornecendo à organização os conhecimentos absorvidos pelos sucessos e fracassos nos projetos de TI, buscando com esta experiência, o desenvolvimento de projetos cada vez mais bem sucedidos.
- II- Padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos;
- III- Disseminar metodologia de gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação (TI) e de portfólio de projetos de TI;
- IV- Apoiar e orientar os gerentes de projetos de Tecnologia da Informação (TI);
- V- Apoiar os superiores hierárquicos nas decisões sobre os projetos de Tecnologia da Informação, como priorização e descontinuação;
- VI- Negociar de recursos e auxiliar na resolução de conflitos, no âmbito de sua competência;
- VII- Propor indicadores de acompanhamento do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação que permitam avaliar a situação atual, alertar sobre possíveis problemas ou desvios prejudiciais ao projeto, promover transparência nas informações, entre outros;

- VIII- Gerenciar o portfólio de projetos de Tecnologia da Informação (TI) avaliando, demonstrando custos, retornos, prazos e o alinhamento com os objetivos do IFS, de forma a apoiar a decisão dos melhores investimentos para área de TI;
- IX- Desenvolver outras atividades inerentes ao escritório, delegadas pela governança de Tecnologia da Informação (TI);
- X- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 176. O Escritório de Processos de Tecnologia da Informação (EPROCTI), diretamente subordinado à Governança da Tecnologia da Informação, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, documentar, manter, dirigir, desenvolver atividades de processos gerenciais de Tecnologia da Informação.

Art. 177. Ao Escritório de Processos de Tecnologia da Informação compete:

- I- Planejar, coordenar e supervisionar a modelagem e automação de processos de Tecnologia da Informação que possibilite conduzir ao caminho mais controlado e seguro para a realização de atividades;
- II- Documentar e manter atualizadas informações sobre os sistemas desenvolvidos pela instituição;
- III- Propor a formatação de processos que permita à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) gerenciar uma grande quantidade de complexidades, garantindo a execução dos serviços;
- IV- Propor processos, diretrizes e normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados no monitoramento e execução dos serviços de Tecnologia da Informação;
- V- Dirigir e acompanhar os processos de trabalho conduzidos pela área de Tecnologia da Informação e monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços desta área na instituição;
- VI- Prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento da área de Tecnologia da Informação do IFS;
- VII- Desenvolver outras atividades inerentes ao escritório, delegadas pela governança de Tecnologia da Informação;
- VIII- Mapear, analisar e propor melhorias dos processos de Tecnologia da Informação;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)

Art. 178. A Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), diretamente subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável por auxiliar, realizar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 179. À Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação compete:

- I- Auxiliar a DTI no acompanhamento da execução das atividades das ~~outras~~ coordenadorias subordinadas e das Coordenadorias de Tecnologia da Informação dos *Campi*;
- II- Realizar planejamento e aprimoramento dos instrumentos de controle, gerenciamento e organização interna do setor;
- III- Atuar em conjunto com os superiores hierárquicos a direção de TI nas decisões de gestão de Tecnologia da Informação;
- IV- Supervisionar as coordenadorias subordinadas e das Coordenadorias de Tecnologia da Informação dos *Campi* na aplicação de métodos e instrumentos de gestão, bem como no cumprimento dos prazos, a correção e a legalidade das ações;
- V- Acompanhar os projetos de implantação relacionados aos sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação dos *Campi* e Reitoria do IFS;
- VI- Prestar apoio técnico aos *Campi* do IFS relacionados aos sistemas e infraestrutura de TI;
- VII- Prestar cooperação técnica nos processos seletivos dos *Campi* do IFS, no âmbito de suas competências;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 180. A Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, é responsável por identificar, propor, gerenciar, estabelecer, pesquisar, analisar e implantar as atividades de sistemas de informação.

Art. 181. À Coordenadoria de Sistemas de Informação compete:

- I- Realizar ações sistêmicas de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia e sistemas de informação;
- II- Identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de sistemas de informação com vistas à otimização das operações de trabalho no âmbito de todo o IFS;
- III- Propor as políticas, as diretrizes, as normas e os procedimentos que disciplinem a utilização de recursos de tecnologia de informação;
- IV- Gerenciar projetos de sistemas de informação;
- V- Realizar, junto aos usuários do instituto, levantamento das necessidades de sistemas de informação;
- VI- Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistema de informação;
- VII- Realizar levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;
- VIII- Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizados por fábrica de software externa;
- IX- Propor e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;
- X- Pesquisar, analisar e avaliar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

- XI- Avaliar e acompanhar, conjuntamente com as partes envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pelo instituto, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;
- XII- Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de Tecnologia da Informação;
- XIII- Realizar atendimento de segundo e terceiro nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação;
- XIV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 182. A Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção de Redes (COIMR), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, é responsável por conduzir, planejar, identificar, implantar, monitorar, promover, documentar e executar as atividades de infraestrutura e manutenção.

Art. 183. À Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção de Redes compete:

- I- Conduzir atividades relativas à administração da rede corporativa de dados, infraestrutura de redes de comunicação de dados, manutenção do ambiente de sistema operacional dos sistemas aplicativos;
- II- Propor, planejar e executar as ações de redes e infraestrutura de TI no âmbito da Reitoria e de todos os *Campi*;
- III- Projetar, implantar, gerenciar e manter a regularidade de operação das redes de computadores do instituto;
- IV- Identificar e apresentar soluções de melhoria de desempenho da infraestrutura de redes no âmbito do IFS;
- V- Implantar, gerenciar e monitorar a estrutura de ativos de redes de computadores no âmbito do IFS;
- VI- Manter, gerenciar e monitorar equipamentos, servidores e serviços de rede e de internet do IFS;
- VII- Acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços de links de internet disponibilizados à Reitoria e aos *Campi* do IFS, propondo a melhorias da prestação destes serviços;
- VIII- Prestar suporte tecnológico em nível avançado aos *Campi* relacionados à infraestrutura de redes e comunicação de dados;
- IX- Supervisionar a gerência da infraestrutura de Tecnologia da Informação \mathbb{H} instaladas na instituição, no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições adequadas de uso;
- X- Promover a adequação dos serviços de rede em conformidade com a legislação vigente e com as políticas de segurança definidas pela Política de Segurança da Informação (PSI) de acordo com as necessidades do Instituto;
- XI- Garantir a integridade dos dados dos servidores e a realização de backups;
- XII- Documentar e atualizar periodicamente os tipos de sistemas e/ou arquivos que estão sendo gravados no backup;

- XIII- Propor normas e procedimentos internos voltados à eficiência dos processos de administração dos recursos de infraestrutura, de processamento de dados e de controle de qualidade dos serviços de rede;
- XIV- Estabelecer e acompanhar indicadores dos serviços e do uso dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- XV- Administrar a rede corporativa do Instituto, garantindo o acesso e a segurança das informações;
- XVI- Definir, especificar e orçar materiais, equipamentos e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e, principalmente, a relação custo-benefício e produtividade para o Instituto;
- XVII- Assessorar e supervisionar projetos de infraestrutura de redes a serem executados no âmbito do instituto;
- XVIII- Atender às necessidades de infraestrutura de redes da instituição, apoiando tecnicamente suas ampliações;
- XIX- Reunir informações para manter o sistema atualizado quanto às tecnologias da área de infraestrutura de redes de dados;
- XX- Avaliar o desempenho de projetos de infraestrutura de redes no âmbito da instituição e propor tratamento corretivo de casos críticos;
- XXI- Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição de políticas de redes;
- XXII- Implantar, gerenciar, documentar e manter continuamente os serviços de rede de comunicação de dados de sua responsabilidade;
- XXIII- Fiscalizar e gerenciar a implantação dos serviços e soluções de redes contratados;
- XXIV- Gerenciar as licenças de sistemas operacionais dos equipamentos servidores e ativos de rede do instituto;
- XXV- Gerenciar as garantias de equipamentos, servidores e ativos de redes adquiridos no Instituto;
- XXVI- Propor, planejar e acompanhar a execução de contrato de manutenção de equipamentos que estão fora de garantia, mas que dão suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação, observando as necessidades da instituição;
- XXVII- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XXVIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 184. A Coordenadoria de Telecomunicações (CTEL), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, é responsável por coordenar, planejar, controlar, gerenciar, dirigir, orientar, manter e executar os serviços de telecomunicações.

Art. 185. À Coordenadoria de Telecomunicações compete:

- I- Coordenar, planejar, controlar, gerenciar, dirigir, orientar, manter, executar os serviços de telecomunicações, como telefonia, transmissão, comunicação de dados, serviços de telefonia móvel, TV a cabo, TV digital, TV por satélite, serviços telemáticos e outros;

- II- Propor a implantação e manutenção de sistemas de transmissão de sinais digitais e analógicos por meio de satélites, cabos metálicos, fibras ópticas e micro-ondas;
- III- Buscar o meios para aprimorar o padrão de qualidade dos sinais e controlar os equipamentos de transmissão e recepção de comunicação;
- IV- Atuar na rede interna de dados e voz, gerenciar a operação, estudar a viabilidade de sistemas e acompanhar o cabeamento e a conexão de telefones, o teleprocessamento e a comunicação de dados a distância;
- V- Planejar a utilização de redes *lan*, *wan*, internet e intranet;
- VI- Analisar projetos de telecomunicações;
- VII- Fornecer suporte técnico e operar sistemas que envolvam fibras ópticas, antenas e satélites;
- VIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 186. A Coordenadoria de Segurança da Informação (CSEG), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, é responsável por implantar, planejar, executar, elaborar, avaliar, acompanhar e desenvolver as atividades de manutenção e suporte de tecnologia da informação.

Art. 187. À Coordenadoria de Segurança da Informação compete:

- I- Implantar os controles de segurança da informação;
- II- Propor normativos de segurança da informação, metodologias e processos, tais como a avaliação de risco no sistema de segurança da informação;
- III- Monitorar as respostas a incidentes de segurança e gestão de vulnerabilidades;
- IV- Planejar, executar e avaliar testes de vulnerabilidade;
- V- Planejar, testar e recomendar atualizações e correções de segurança;
- VI- Planejar, executar e auditar acesso a dados e a recursos institucionais;
- VII- Coordenar e realizar análises técnicas de segurança e testes de invasão;
- VIII- Elaborar pareceres com boas práticas e requisitos de segurança;
- IX- Acompanhar planos para correção de vulnerabilidades; e, elaborar relatórios executivos sobre as atividades da área;
- X- Avaliar e implementar estratégias de segurança e de velocidade na rede do instituto;
- XI- Acompanhar e elaborar propostas de solução relativas aos incidentes provocados por programas maliciosos, bem como o acompanhamento da análise dos *logs* dos servidores das redes;
- XII- Propor, desenvolver e implantar projetos de sistemas e serviços de segurança da informação e comunicação, de acordo com as políticas da instituição;
- XIII- Propor e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à rede do instituto;
- XIV- Propor e implantar mecanismos de monitoramento que alertem quanto à tentativas de invasão e acesso indevido à rede do instituto, emitindo relatórios de controle;

- XV- Detectar eventuais falhas de segurança e adotar medidas para corrigi-las ou reportá-las ao responsáveis;
- XVI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 188. A Coordenadoria de Manutenção e Suporte de Tecnologia da Informação (CMSTI), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, é responsável por gerenciar, promover, administrar, estabelecer e desenvolver as atividades de manutenção e suporte de Tecnologia da Informação.

Art. 189. À Coordenadoria de Manutenção e Suporte de TI compete:

- I- Gerenciar a Central de Serviços da Reitoria e *Campi*;
- II- Promover suporte aos usuários quanto à instalação, configuração e operação de computadores, periféricos, utilização de redes locais e de softwares e sistemas homologados pela Instituição, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas;
- III- Promover as atividades de manutenção de hardware e atualizações tecnológicas necessárias à operacionalidade, disponibilidade e à conservação dos equipamentos e outros materiais utilizados na sua área de atuação;
- IV- Gerenciar a ocorrência de incidentes e problemas, endereçando-as aos responsáveis pela tomada de ações corretivas;
- V- Promover a atualização dos padrões de configurações utilizados, facilitando reinstalações e padronizações do parque computacional da Instituição;
- VI- Assessorar a manutenção preventiva e a corretiva do parque computacional;
- VII- Administrar e gerenciar as atividades dos responsáveis pelo atendimento, visando à prestação de serviços de forma padronizada e estabelecida dentro dos critérios de prazo de atendimento;
- VIII- Propor padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para equipamentos, sistemas e serviços de tecnologia da informação;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único: A Central de Serviços de Tecnologia da Informação constitui principal canal de comunicação entre a área de Tecnologia da Informação e seus usuários, devendo:

- I- Receber chamados dos usuários;
- II- Registrar e fazer o atendimento sobre os incidentes;
- III- Restaurar, sempre que possível, os serviços de maneira rápida e ágil. Para isso é fundamental que a equipe esteja provida com ferramentas e informações como: base de conhecimento e base de erros conhecidos;
- IV- Informar os usuários sobre a situação e o progresso de suas solicitações;
- V- Gerenciar todos os incidentes desde seu início até o seu encerramento, mesmo que a solução dependa de equipes de fora da central de serviços;
- VI- Monitorar o cumprimento dos acordos de nível de serviço estabelecidos;
- VII- Colaborar na identificação de problemas;

- VIII- Aumentar a satisfação do usuário, fazendo um atendimento com a máxima cordialidade possível;
- IX- Maximizar a disponibilidade dos serviços de TI;
- X- Realizar suporte em 3 níveis:
 - a) O suporte de 1º nível - primeiro atendimento ao usuário e busca neste momento já resolver sua necessidade;
 - b) O suporte de 2º nível - responde às questões menos complexas oriundas do nível anterior;
 - c) O suporte de 3º nível - nível mais elevado, pois sempre será encontrada a solução mais técnica e que envolverá não só a central de serviços, mas toda a equipe da área de Tecnologia da Informação envolvida com o problema/solução.

Art. 190. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), diretamente subordinada à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação, é responsável por prospectar, elaborar, instalar, configurar, manter, assessorar e treinar as atividades de tecnologias de informações da Reitoria.

Art. 191. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, no âmbito da Reitoria, compete:

- I- Prospectar novas Tecnologias da Informação, com vistas ao desenvolvimento da Reitoria;
- II- Elaborar projetos de Tecnologia da Informação visando à atualização na estrutura da Reitoria;
- III- Prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação;
- IV- Especificar hardware e software para a Reitoria;
- V- Realizar a conferência de equipamentos de informática adquiridos;
- VI- Instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o *backbone* da rede local da Informação da Reitoria e dos *Campi*;
- VII- Realizar manutenção na infra-estrutura física e lógica da rede local da Informação da Reitoria e dos *Campi*;
- VIII- Identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho da Informação da Reitoria e dos *Campi*;
- IX- Assessorar a comunidade escolar acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de Tecnologia da Informação;
- X- Realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso da Informação da Reitoria;
- XI- Manter contas de usuários da Informação da Reitoria;
- XII- Realizar Backups dos computadores servidores da Informação da Reitoria;

- XIII- Gerenciar licenças de software de âmbito da Informação da Reitoria;
- XIV- Providenciar o treinamento dos servidores em informática nos aplicativos em uso da Informação da Reitoria e;
- XV- Acompanhar as atividades de terceiros na área de Infra-Estrutura e Redes da Informação da Reitoria;
- XVI- Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços da Informação da Reitoria;
- XVII- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- XVIII- Estabelecer a retroalimentação, onde as definições globais aplicar-se-ão à Reitoria;
- XIX- Realizar o suporte de primeiro nível da central de serviços;
- XX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Seção IV

Da Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB)

Art. 192. A Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), diretamente subordinada ao Reitor, é o órgão responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades e políticas relacionadas à aquisição, tratamento e disseminação dos recursos informacionais a serem disponibilizados nas bibliotecas do IFS.

§1º Nos impedimentos e nas ausências do Diretor da DGB o seu substituto será o Coordenador de Desenvolvimento de Coleções.

§ 2º A Diretoria Geral de Bibliotecas poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Art. 193. À Diretoria Geral de Bibliotecas compete:

- I- Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Instituição relativo à sua área de atuação;
- II- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados e pelas bibliotecas dos *Campi*;
- III- Exercer o controle e distribuição do orçamento destinado a Aquisição Bibliográfica do IFS;
- IV- Elaborar manuais, normas e regulamentos relativos à sua área de atuação e zelar para que sejam cumpridos;
- V- Elaborar e aprovar planos e/ou projetos de atividades afetos a área das Bibliotecas, inclusive aqueles que se referem à arquitetura, instalações e/ou equipamentos;
- VI- Representar as Bibliotecas em eventos ligados à Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;
- VII- Propor comissões especiais para atividades relacionadas a Direção Geral de Bibliotecas;
- VIII- Encaminhar à Reitoria sugestões relativas à contratação, remoção ou redistribuição de pessoal;

- IX- Zelar pelas instalações, patrimônio e equipamentos, esforçando-se para dotar as Bibliotecas e a Direção Geral de Bibliotecas de recursos materiais que contribuam para o seu crescimento e desenvolvimento de suas atividades;
- X- Apresentar a Reitoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral de Biblioteca;
- XI- Organizar e promover junto as Coordenações subordinadas e Coordenações de Bibliotecas dos *campi*, orientações, eventos e ações culturais;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 194. A Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT), diretamente subordinada à Diretoria Geral de Bibliotecas, é responsável por manter o controle de qualidade da base de dados do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas para assegurar a padronização do material informacional visando à efetiva recuperação da informação pelo usuário.

Art. 195. À Coordenadoria de Processamentos Técnicos compete:

- I- Gerenciar a entrada de dados no serviço de catalogação do processamento técnico na base de dados do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas;
- II- Manter a padronização dos dados bibliográficos no que se diz respeito à classificação, indexação, catalogação no sistema de bibliotecas do IFS, visando sempre à melhoria e otimização do monitoramento do processamento técnico;
- III- Elaborar, desenvolver e atualizar manuais, relatórios técnicos, metodologias de trabalho para a normatização da recuperação do acervo informatizado e estudos pertinentes ao processamento técnico;
- IV- Comunicar, dar suporte e orientar os Bibliotecários do IFS na alimentação da base do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas;
- V- Orientar e supervisionar os estagiários curriculares e extracurriculares, para as diversas atividades do processamento técnico;
- VI- Preparar a equipe das bibliotecas para o desenvolvimento das atividades pertinentes a este setor;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 196. A Coordenadoria de Desenvolvimento e Coleções (CDC), diretamente subordinada à Diretoria Geral de Bibliotecas, é responsável pela aquisição bibliográfica do Instituto Federal de Sergipe.

Art. 197. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções compete:

- I- Supervisionar as bibliografias dos Planos de Ensino que são inseridos na base de dados de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo MEC;
- II- Propor normas para seleção, aquisição, doação e permuta de materiais bibliográficos para compor o acervo da Biblioteca;
- III- Formar e desenvolver as coleções da biblioteca através do processo de seleção e aquisição de acordo com as necessidades específicas de cada coordenação de curso;
- IV- Elaborar Manuais de serviços pertinentes ao Desenvolvimento de coleções;

- V- Realizar levantamentos das necessidades informacionais específicas da área de atuação de cada curso;
- VI- Manter contato com as editoras para acompanhar os novos lançamentos na área de interesse da biblioteca;
- VII- Manter contato com a Pró-Reitoria de Ensino, Coordenadores e Professores solicitando encaminhamento de sugestões para compra de material bibliográfico e eletrônico;
- VIII- Estabelecer com os coordenadores de bibliotecas estratégias para melhoria das suas respectivas coleções;
- IX- Fomentar o uso racional dos recursos financeiros para aquisição do material bibliográfico;
- X- Promover junto às coordenações, estudos de usuários para diagnóstico da comunidade interna e externa;
- XI- Propor atualização do acervo de acordo com o diagnóstico do estudo de usuários;
- XII- Manter o controle estatístico do material incorporado ao acervo;
- XIII- Manter organizado os catálogos do setor com endereços e contatos dos fornecedores;
- XIV- Gerar relatórios qualitativos e quantitativos para avaliar o desenvolvimento das coleções;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 198. A Coordenadoria de Recursos Informacionais (CRI), diretamente subordinada à Diretoria Geral de Bibliotecas, é responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços e produtos referentes a recursos informacionais para atender às necessidades das bibliotecas do Instituto.

Art. 199. À Coordenadoria de Recursos Informacionais compete:

- I- Representar a Instituição referente a manutenção do acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- II- Gerir o Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas;
- III- Acompanhar o processo de manutenção do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas junto aos órgãos internos responsáveis pela execução financeira, instrução do processo, efetivação do pagamento, no atesto de nota fiscal e nas atualizações do sistema;
- IV- Disponibilizar no Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas publicações on-line e arquivos eletrônicos com extensão em PDF;
- V- Gerir o Sistema de Editoração Eletrônica de Revistas (SEER/OJS) auxiliando na publicação eletrônica dos periódicos do Instituto;
- VI- Elaborar processos para aquisições de equipamentos eletrônicos a fim de dar suporte às ações executadas pelas bibliotecas do Instituto;
- VII- Desenvolver projeto de criação do Repositório Institucional e divulgação da produção local;

- VIII- Acompanhar processos referentes a aquisições de Bases de Dados bibliográficas junto aos órgãos internos responsáveis pela execução financeira, instrução do processo, efetivação do pagamento e renovação do contrato caso seja de interesse da Instituição;
- IX- Fazer visitas técnicas nas bibliotecas dos *Campi*;
- X- Elaborar e atualizar o manual de serviços pertinentes a área.
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 200. A Coordenadoria de Treinamento e Capacitação (CTC), diretamente subordinada à Diretoria Geral de Bibliotecas, é responsável por treinar e capacitar a comunidade acadêmica, para a utilização dos recursos informacionais disponíveis nos acervos físicos e virtuais que compõem as bibliotecas do IFS, bem como os serviços que as mesmas oferecem.

Art. 201. À Coordenadoria de Treinamento e Capacitação compete:

- I- Habilitar docentes, discentes e técnicos administrativos para a utilização dos serviços ofertados pelas bibliotecas do IFS;
- II- Instruir docentes, discentes e técnicos administrativos para a utilização do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas;
- III- Treinar docentes, discentes e técnicos administrativos para a utilização das bases de dados disponíveis no Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- IV- Capacitar docentes, discentes e técnicos administrativos para a utilização ~~para~~ e consulta a *e-Books*;
- V- Capacitar docentes, discentes e técnicos administrativos para a consulta a Base de dados da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- XII- Organizar cursos de capacitação de servidores da Diretoria Geral de Bibliotecas e das Coordenadorias de Biblioteca dos *Campi*, em conformidade com as diretrizes da PROGEP;
- VI- Propor estratégias para o incentivo à leitura;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 202. Os artigos que tratam do rol de competências dos setores neste Regimento Interno são meramente exemplificativos (*numerus apertus*), podendo outras atividades e competências ser atribuídas pelo Pró-Reitor, Diretor Sistêmico ou pelo Reitor.

Parágrafo Único: As competências atribuídas que não estiverem dispostas neste Regimento Interno devem estar dentro da área de abrangência do respectivo setor.

Art. 203. As Instruções Normativas das Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas são submetidas pelos titulares dos cargos à aprovação do Reitor.

§1º A Instrução Normativa aprovada por portaria do Reitor e publicada no Boletim de Serviços ou no Diário Oficial da União vincula a Reitoria e os *Campi*, cujos setores e servidores ficam obrigados a lhe dar fiel cumprimento.

§2º A Instrução Normativa aprovada, mas não publicada, obriga apenas a respectiva Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica, juntamente com seus inferiores hierárquicos, a partir do momento em que dele tenham ciência.

Art. 204. A edição, revisão ou revogação, parcial ou total, deste Regimento Interno dar-se-á através de proposta de Diretor Sistêmico ou de Pró-Reitor.

§1º A proposta será analisada pelo Reitor que, após aprovação, submeterá as alterações para apreciação do Conselho Superior.

§2º O Reitor poderá alterar, total ou parcialmente, a proposta encaminhada antes do encaminhamento ao Conselho Superior.

§3º O Reitor poderá propor diretamente alterações neste Regimento Interno ao Conselho Superior, ou ainda designar servidor ou comissão específica para elaboração da proposta disposta no *caput*.

Art. 205. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Art. 206. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.